

## **ATTI DELLA REGIONE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 aprile 2011, n. 315.**

**POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 - “Procedura di attuazione dei progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell’ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse. (Bando approvato con determinazioni dirigenziali n. 1697 del 3 marzo 2010 e n. 2226 del 17 marzo 2010)” e “Nota integrativa alle note di indirizzo di cui alla D.G.R. 285/2005 e s.m.i.”.**



## PARTE PRIMA

## Sezione II

## ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
4 aprile 2011, n. 315.

**POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 - "Procedura di attuazione dei progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse. (Bando approvato con determinazioni dirigenziali n. 1697 del 3 marzo 2010 e n. 2226 del 17 marzo 2010)" e "Nota integrativa alle note di indirizzo di cui alla D.G.R. 285/2005 e s.m.i.".**

## LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'assessore Gianluca Rossi;

Vista la legge n. 845/78;

Vista la L.R. n. 69/81 recante "Norme sul sistema formativo regionale" e successive modificazioni;

Vista la L.R. n. 3/99;

Visto il regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;

Visto il regolamento CE n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;

Visto il regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

Vista la decisione della Commissione C(2007)5498 dell'8 novembre 2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale per il Fondo Sociale Europeo 2007-2013 - Ob. 2 "Competitività e Occupazione";

Vista la D.G.R. n. 2031 del 3 dicembre 2007 con la quale è stato preso atto della decisione di approvazione del POR Umbria FSE 2007-2013;

Vista la D.G.R. n. 2000 del 22 dicembre 2003, avente ad oggetto l'approvazione delle "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro" e s.m.i.;

Vista la D.G.R. n. 1938 del 23 dicembre 2009 avente ad oggetto: "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 «Competitività Regionale ed Occupazione» Asse I Adattabilità, Asse II Occupabilità, Asse IV Capitale Umano. Schema di bando per la presentazione di progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse. Approvazione criteri di selezione e priorità";

Vista la D.D. n. 1697 del 3 marzo 2010 avente ad

oggetto: "POR FSE 2007-2013 Ob. 2 Competitività Regionale ed Occupazione. Asse I Adattabilità, Asse II Occupabilità, Asse IV Capitale Umano. Bando per la presentazione di progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse. Approvazione e pubblicazione";

Vista la D.D. n. 2226 del 17 marzo 2010 avente ad oggetto: "POR FSE 2007-2013 Ob. 2 Competitività Regionale ed Occupazione, Asse I Adattabilità, Asse II Occupabilità, IV Capitale Umano. Bando per la presentazione di progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse di cui alla D.D. 1697 del 3 marzo 2010. Modifiche ed integrazioni";

Vista la D.D. n. 2913 del 6 aprile 2010 avente ad oggetto "POR FSE 2007-2013 Ob. 2 Competitività Regionale ed Occupazione. Asse I Adattabilità, Asse II Occupabilità, Asse IV Capitale Umano. Bando per la presentazione di progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse di cui alla D.D. 2226 del 17 marzo 2010. Specificazioni";

Vista la D.D. n. 3130 del 9 aprile 2010 relativa a modifiche inerenti gli aiuti di stato e aggiornamento modulistica del bando di cui alla D.D. 1697/2010 e s.m.i.;

Vista la D.D. n. 7684 dell'8 settembre 2010 di approvazione degli esiti di valutazione del bando di cui alla D.D. 1697 del 3 marzo 2010 e s.m.i., pubblicata nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria n. 44 del 22 settembre 2010;

Vista la D.D. n. 8028 del 20 settembre 2010 con la quale sono stati assunti impegni contabili relativi ai Progetti approvati in riferimento al bando di cui alla D.D. 1697/2010 e s.m.i. per un ammontare complessivo pari ad € 391.339,97 ripartiti come segue:

— Asse I Adattabilità - Capitolo 2911 - Voce 8045 - Impegno n. 11003363: € 26.432,43;

— Asse I Adattabilità - Capitolo 2911 - Voce 8025 - Impegno n. 11003364: € 35.095,57;

— Asse II Occupabilità - Capitolo 2912 - Voce 8045 - Impegno n. 11003365: € 85.560,85;

— Asse II Occupabilità - Capitolo 2912 - Voce 8025 - Impegno n. 11003366: € 113.603,15;

— Asse IV Capitale Umano - Capitolo 2914 - Voce 8045 - Impegno n. 11003367: € 56.126,36;

— Asse IV Capitale Umano - Capitolo 2914 - Voce 8025 - Impegno n. 11003368: € 74.521,61;

Considerato che il Servizio Politiche attive del lavoro ha completato anche la fase istruttoria relativa all'approvazione della rimodulazione dei piani finanziari riformulati dai soggetti attuatori affidatari delle attività;

Tenuto conto che soltanto n. 5 progetti sono stati regolarmente avviati;

Preso atto che le procedure gestionali previste dalle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. non si adattano pienamente alle attività dei progetti integrati sopra evidenziati;

Ritenuto necessario provvedere con urgenza ad una modifica delle stesse procedure adeguandole alla specificità dei progetti approvati e al sistema dei controlli del Servizio Politiche attive del lavoro;

Considerato che in data 9 marzo 2011 presso il

Servizio Politiche attive del lavoro si è svolto un incontro tecnico informativo sulle procedure da seguire per l'attuazione dei suddetti progetti al quale hanno partecipato tutti i rappresentanti dei 5 soggetti che hanno avviato le relative attività;

Viste le disposizioni dettate nell'ambito delle premesse e campo di applicazione delle vigenti note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i., che citano "...Si rinvia a atti dirigenziali successivi o a specifica normativa, l'eventuale regolamentazione di aspetti attuativi di attività riferite a normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di politiche attive del lavoro";

Vista la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

Preso atto:

a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;

c) della dichiarazione del dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

d) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

#### DELIBERA

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'assessore, corredati dei pareri e del visto prescritti dal regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di approvare le nuove procedure gestionali, connesse alla realizzazione dei progetti integrati relativi alle attività finanziate nell'ambito del "bando per la presentazione di progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse di cui alla D.D. n. 1697 del 3 marzo 2010 e s.m.i.", come risulta dall'Allegato A che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. di approvare una specifica disciplina per lo svolgimento dell'attività di ricerca nell'ambito dei progetti sopra indicati da realizzare tramite l'erogazione di assegni di ricerca, di cui all'Allegato B che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di approvare il modello di atto unilaterale di impegno, di cui all'Allegato C che è parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente gli obblighi e i connessi adempimenti a carico dell'impresa ospitante e l'assegnista ricercatore, per lo svolgimento delle attività di ricerca contenute all'interno dei progetti approvati.

5. di approvare il modello di atto unilaterale di impegno di cui all'Allegato D che è parte integrante e sostanziale del presente atto, che deve essere sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attua-

re affidatario del progetto approvato ed inviato alla Regione Umbria unitamente alla documentazione di avvio delle attività, che sostituisce per tutte le attività finanziate quello allegato alla modulistica di cui alla D.G.R. n. 285/2005;

6. di approvare il modello relativo all'autodichiarazione resa dal responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione per la conformità alle prescrizioni della normativa in materia di sicurezza, salute ed igiene delle sedi di svolgimento delle attività del progetto per la fase formativa (aula tradizionale e voucher) che non risultano accreditate presso la Regione Umbria di cui all'Allegato E1, che è parte integrante e sostanziale del presente atto, e che sostituisce a tutti gli effetti quello allegato alla modulistica della DGR 285/2005 (ex mod. A1 scheda A15);

7. di approvare il modello relativo all'autodichiarazione resa dal responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione per la conformità alle prescrizioni della normativa in materia di sicurezza, salute ed igiene delle sedi di svolgimento delle attività di ricerca del progetto di cui all'Allegato E2, che è parte integrante e sostanziale del presente atto, e che integra a tutti gli effetti la modulistica allegata alla DGR 285/2005;

8. di approvare i modelli dei registri per la realizzazione delle attività di ricerca e di consulenza per lo studio di fattibilità, di cui rispettivamente agli Allegati F1 ed F2 che sono parte integrante e sostanziale del presente atto, che integra a tutti gli effetti la modulistica allegata alla DGR 285/2005;

9. di approvare la modifica alle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. sezione 5.9.1. "Indennità di frequenza", di cui all'Allegato G che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

10. di pubblicare l'atto nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria e nel canale web regionale "www.formazioneelavoro.regione.umbria.it",

percorso: tema "agenzie formative"

— sezione "note di indirizzo e modulistica" e

— sezione "comunicazioni alle agenzie formative ed altri soggetti attuatori".

La Presidente  
MARINI

(su proposta dell'assessore Rossi)

#### DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: **POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 - "Procedura di attuazione dei progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell'ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse". (Bando approvato con determinazioni dirigenziali n. 1697 del 3 marzo 2010 e n. 2226 del 17 marzo 2010).**

La Regione Umbria, di concerto con le Amministrazioni provinciali, ha elaborato ed approvato le "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilan-

za e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro” con la relativa modulistica (D.G.R. 285 del 15 febbraio 2005 e s.m.i.).

Si tratta, come ribadito anche tra le premesse delle stesse note di indirizzo, di un documento concepito in modo nuovo al fine di fornire con chiarezza regole comuni all'insieme degli operatori e degli attori del sistema regionale garantendo la certezza del diritto in un rapporto innovativo tra “Adempimenti” e “Flessibilità” in grado di tener conto di situazioni in fieri e suscettibili di successive ulteriori regolamentazioni rese necessarie dalle evoluzioni normative a livello comunitario, nazionale e regionale nel campo della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Pertanto, conformemente a quanto riportato nelle premesse delle note di indirizzo, le Amministrazioni regionale e provinciali si sono riservate la facoltà di apportare ulteriori regolamentazioni in materia, integrando e/o modificando la documentazione sopra richiamata, a fronte delle evoluzioni normative resesi necessarie.

Bisogna tener conto che il profilo regolamentare delle note di indirizzo di cui alla DGR 285/2005 era essenzialmente riferito ed aggiornato alla programmazione comunitaria POR FSE Ob. 3 (2000-2006).

Infatti, successivamente, ed in particolare a seguito degli impatti normativi della nuova programmazione comunitaria POR Umbria FSE Ob. 2 (2007-2013) il profilo normativo e regolamentare regionale non è più adeguato alle diverse tipologie di bandi adottati e alle nuove attività realizzate, in particolare con riguardo ai progetti di tipo integrato.

Si è provveduto pertanto ad elaborare un documento che permetta di poter effettuare il controllo delle attività finanziate attraverso il monitoraggio e la gestione documentale, predisponendo al contempo gli schemi della modulistica indispensabili alla gestione delle attività, che

integrano o sostituiscono quelli già allegati alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i.

Si fa presente che tale documento rappresenta l'avvio di una nuova fase di ridefinizione complessiva e aggiornamento delle suddette note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio, vigilanza e rendicontazione delle attività di politica attiva del lavoro realizzate sul territorio regionale.

Infine, relativamente ai percorsi formativi rivolti a destinatari disoccupati/e e inoccupati/e, in considerazione del fatto che la maggior parte delle attività in svolgimento sono in fase di conclusione, ravvisandosi pertanto la necessità di integrare le suddette note di indirizzo con le indicazioni indispensabili per i soggetti attuatori, si ritiene ammissibile che qualora sia stata accertata un'economia nelle voci di spesa relative “all'indennità di frequenza”, “borse di studio”, “borse lavoro” e venga inoltrata specifica richiesta da parte dello stesso soggetto attuatore del progetto, le suddette economie possano essere destinate ad incremento rispettivamente delle indennità e borse erogate in deroga al massimale previsto nell'ambito dell'avviso pubblico di reclutamento degli allievi ma comunque nel rispetto del limite di reddito previsto dal D.Lgs. 181/2000 e s.m.i. al fine del mantenimento dello stato di disoccupazione ed in particolare, per le indennità di frequenza, nel rispetto del massimale orario di riferimento di cui alla DGR n. 285/2005. Tale evenienza viene pertanto prevista a vantaggio di una categoria svantaggiata di destinatari (“disoccupati”) e comunque la stessa variazione ha un'incidenza minima nella struttura finanziaria del singolo progetto.

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

*Omissis*

*(Vedasi dispositivo deliberazione)*

**PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEI “PROGETTI INTEGRATI PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE NELL’AMBITO DI SINGOLE IMPRESE INNOVATIVE O RAGGRUPPAMENTI DI ESSE”.**

*( Bando approvato con determinazioni dirigenziali n. 1697 del 03/03/2010 e n. 2226 del 17/03/2010 – e pubblicato sul Supplemento ordinario n. 5 al BURU serie generale n. 14 del 24/03/2010)*

**1) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE PRIMA DELL’AVVIO DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI OPERAZIONE**

- 1 Comunicazione avvio attività del progetto utilizzando la procedura di inserimento dei dati in Siru web, che si sostanzia nell’inserimento della data di avvio, nella stampa della scheda informatica e nel successivo invio della medesima al Servizio Politiche Attive del Lavoro.
- 2 Atto unilaterale di impegno con piano finanziario approvato complessivo e per singolo asse, utilizzando la procedura di inserimento dei dati in Siru web (inserimento dei dati in Siru, stampa della/e scheda/e informatiche del/i piano/i finanziario/i ed invio al Servizio Politiche Attive del Lavoro unitamente all’atto unilaterale di impegno.<sup>1</sup>
- 3 Atto costitutivo di Ati (se prevista).
- 4 Bozza avviso pubblico di reclutamento beneficiari attività
- 5 Dichiarazione del Legale rappresentante relativa all’utilizzo della sede e relativa aula/laboratorio accreditata presso la Regione Umbria
- 6 Dichiarazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.l.g.s. n. 81/2008 per ogni sede formativa non accreditata – Allegato E1 (sia con riguardo alla formazione d’aula che per i voucher spesi nel territorio regionale)<sup>2</sup> e per ogni sede di svolgimento dell’attività di ricerca – Allegato E2.
- 7 Elenco strutture e attrezzature (come da progetto approvato)
- 8 Scheda conformità finalità contenuti ed obiettivi didattici (come da progetto approvato)
- 9 Dati c/c e codice IBAN per accredito fondi.
- 10 Registri obbligatori (e quelli eventuali/individuali se necessari) per tutte le azioni previste dal progetto approvato.

- Riguardo ai registri si precisa che per ogni progetto dovrà essere vidimato un registro prima nota e cassa (per ciascun asse di finanziamento del POR), protocollo<sup>3</sup> (per tutto il progetto),

<sup>1</sup> In caso di Ati/Ats/Consorzio nel piano finanziario complessivo occorre evidenziare gli importi di competenza di ciascun partner del raggruppamento.

<sup>2</sup> Per le attività formative (aula e voucher nel territorio regionale) la dichiarazione deve essere resa dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 utilizzando lo specifico modello A1 (allegato E1 alle presenti procedure, che sostituisce a tutti gli effetti il precedente modello A1 allegato alla modulistica delle note di indirizzo di cui alla DGR 285/2005) approvato dalla Regione Umbria. Per le attività di ricerca, invece, deve essere utilizzato il modello A3 (allegato E2 alle presenti procedure, che integra pertanto a tutti gli effetti la modulistica delle note di indirizzo di cui alla DGR 285/2005).

<sup>3</sup> Nel registro protocollo vidimato dalla Regione oltre a tutta la corrispondenza relativa al progetto dovranno essere registrate in ordine cronologico di arrivo tutte le domande dei candidati alle selezioni dei corsi di formazione, delle attività di ricerca e dei tirocini in azienda.



## Allegato A

carico e scarico<sup>4</sup> (nel quale dovranno essere effettuate registrazioni distinte per ogni singola attività) e registri di classe distinti sempre per ogni singola attività formativa erogata direttamente o tramite voucher attivati nel territorio regionale. Inoltre dovranno essere presentati per la vidimazione anche i registri per le attività dei ricercatori relativi all'azione "assegni di ricerca", quelli dei beneficiari delle esperienze lavoro e dei tirocini, e quelli dei consulenti per l'azione "studio di fattibilità", il cui schema è reperibile sul sito [www.formazionelavoro.regione.umbria.it](http://www.formazionelavoro.regione.umbria.it).

- La dichiarazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la formazione d'aula relativa alla sede formativa non accreditata deve essere asseverata da nulla-osta tecnico sanitario della ASL competente o, nelle more del rilascio, da perizia tecnica giurata firmata da un tecnico abilitato e corredata da planimetria dei locali; la perizia dovrà avere ad oggetto la rispondenza dei locali (aula, laboratori, attrezzature) all'uso didattico sotto il profilo della normativa vigente in materia tecnica e di sicurezza ed igiene nei posti di lavoro. La perizia tecnica giurata (o il nulla-osta) devono essere conservati presso la sede del Soggetto attuatore.

Il costo sostenuto per la suddetta perizia è riconoscibile nell'ambito del finanziamento del progetto, solo per le aule/laboratori non soggette ad accreditamento (ovvero quelle che non sono state e non saranno in futuro oggetto di tale procedura). Il relativo costo potrà essere inserito all'interno della voce di spesa 2.14 "aule/laboratori esclusivamente utilizzate per le attività didattiche" e dovrà essere dimostrato da idonea documentazione contabile e fiscale.

- A tutti i beneficiari di interventi alle persone dovrà essere somministrata la scheda di iscrizione all'intervento approvata e pubblicata sul sito [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it).
- Si fa presente, prima di inviare tutti i registri per la relativa vidimazione da parte del Servizio scrivente, di inserire il codice esatto dell'attività fornito dalla Sezione Programmazione.
- Infine tutti i Soggetti attuatori che non abbiano ancora provveduto, dovranno avviare le attività progettuali entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria (o dall'approvazione del piano finanziario qualora ne sia stata richiesta la rimodulazione da parte del Servizio Politiche Attive del Lavoro).

Per avvio del progetto integrato si intende la data di inizio dell'attività comunicata dal soggetto attuatore ai sensi delle note d'indirizzo approvate con D.G.R. n. 285/2005 e successive modificazioni.

Tutte le attività ove è previsto l'espletamento di una procedura selettiva, dovranno essere avviate entro 20 giorni dall'espletamento della stessa.

- Il progetto deve essere concluso entro 12 mesi dall'avvio delle attività, fatta eccezione per gli assegni di ricerca per i quali è prevista la conclusione entro 15 mesi.

## **2) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE PER I CORSI DI FORMAZIONE EROGATI DIRETTAMENTE DAL SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE UMBRIA O DALL'IMPRESA INNOVATIVA**

Documentazione da inviare almeno 5 giorni prima dell'avvio di ogni singola attività corsuale:

1. Comunicazione avvio attività (mediante la procedura di

<sup>4</sup> In caso di Ati/Ats/Consorzio la capofila dovrà provvedere a presentare per la vidimazione un registro per ogni soggetto attuatore qualora da progetto l'attività sia svolta su più sedi.

inserimento dati di Siru web).

2. Calendario delle prime due settimane di lezione<sup>5</sup> con l'indicazione della sede di svolgimento.

Documentazione da inviare entro 15 giorni dall'avvio di ogni singola attività corsuale:

1. Elenco allievi (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
  - Per i corsi ove è prevista la redazione di una graduatoria di merito si raccomanda di inserire i nominativi dei partecipanti in ordine di graduatoria (vincitori ed eventuali subentri in caso di ritiri/rinunce);
  - Per i corsi di frequenza aziendali invece è necessario inserire i dati degli allievi in possesso dei requisiti previsti dal bando e dalla tipologia formativa per ciascuna azienda partecipante aderente alla rete da progetto o a seguito di specifica autorizzazione formale da parte del Servizio scrivente.  
Dovranno essere altresì inseriti gli importi relativi agli aiuti di stato di competenza di ciascuna impresa partecipante.
2. Patto formativo
3. Elenco docenti
4. Elenco del personale non docente
5. Autodichiarazione del Legale rappresentante sui requisiti del personale e sulla conservazione dei documenti
6. Autodichiarazione relativa al regime di aiuti e, *qualora sia stato prescelto il regime de minimis, inviare anche la dichiarazione rilasciata da parte dell'impresa beneficiaria relativa agli aiuti ricevuti nel triennio precedente la data di effettivo avvio dell'attività* (la relativa modulistica approvata è allegata al bando di selezione dei progetti di cui alla D.D. n. 2226 del 17/03/2010 e pubblicata sul Supplemento ordinario n. 5 al B.U.R.U. serie generale n. 14 del 24/03/2010 e D.D. n. 3130 del 09/04/2010 pubblicata sul Supplemento ordinario n. 3 al B.U.R.U. serie generale n. 18 del 21/04/2010).
7. Dichiarazione assicurazione allievi
8. Calendario delle attività
  
9. In caso di percorso integrato (aula ed esperienza lavoro) è necessario inviare anche la comunicazione di avvio esperienza lavoro utilizzando l'apposito schema A31 di cui alla modulistica allegata alle note di indirizzo regionali D.G.R. n. 285/2005 con la specifica che trattasi di esperienza lavoro.  
Si ricorda che il calendario delle attività esperienziali deve essere formalmente comunicato anche agli allievi partecipanti preventivamente rispetto all'avvio delle relative attività.
  - Al termine dell'attività, sia quella teorico/pratica che quella relativa all'esperienza lavoro, dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web la data di chiusura.

**N.B.:**

- ✓ Al termine delle attività formative e di esperienza lavoro (percorsi integrati) dovrà essere espletata la verifica finale. In particolare laddove è previsto il rilascio di un attestato di qualifica

---

<sup>5</sup> Il calendario dovrà essere anticipato via email a [gestioneftp@regione.umbria.it](mailto:gestioneftp@regione.umbria.it) e inviato via fax al Servizio Politiche Attive del lavoro



## Allegato A

o di frequenza con profitto è necessario richiedere, così come previsto dalle note di indirizzo di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i., l'istituzione della Commissione a nomina regionale. Invece qualora sia previsto soltanto il rilascio di un attestato di frequenza la valutazione finale dovrà essere svolta autonomamente dallo stesso Soggetto attuatore alla presenza del suo Legale Rappresentante e di un docente del corso (così come previsto sempre dalle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. punto 2.4.1).

- ✓ Inoltre al termine di ogni singola attività corsuale di frequenza, il Soggetto attuatore provvederà autonomamente ad effettuare la valutazione finale con le stesse modalità sopra rappresentate. La valutazione dovrà essere verbalizzata utilizzando la modulistica approvata dalla Regione e resa disponibile sul sito [www.formazione.lavoro.regione.umbria.it](http://www.formazione.lavoro.regione.umbria.it).
  - ✓ Per la valutazione finale svolta autonomamente dal Soggetto attuatore (ovvero per tutte le attività ove è previsto il rilascio di un attestato di frequenza) non è previsto il riconoscimento del gettone di presenza giornaliero a favore dei componenti della commissione.
  - ✓ Copia dei verbali dei corsi di frequenza dovranno essere inviati unitamente alla *relazione finale del corso e alla richiesta di rilascio attestati entro 10 giorni dall'effettuazione della valutazione, allegando alla stessa gli attestati stampati tramite la procedura Siru web nel rispetto delle modalità di cui alla D.D. n.274 del 24/01/2011.*
  - ✓ Copia dei verbali dei corsi frequenza con profitto e qualifica dovranno essere inviati unitamente alla *richiesta di rilascio attestati allegando alla stessa gli attestati stampati tramite la procedura Siru web sempre nel rispetto delle modalità di cui alla D.D. n. 274 del 24/01/2011* (si ricorda, infatti, che per questa tipologia di attività la relazione finale del corso deve essere inviata entro 10 giorni dal termine del corso al fine del regolare svolgimento dell'esame finale con commissione a nomina regionale).
  - ✓ Si fa presente che per i corsi di aggiornamento che prevedono il rilascio dell'attestato di frequenza, lo stesso potrà essere rilasciato solo a seguito della verifica effettuata da parte dello scrivente Servizio riguardo allo svolgimento della valutazione finale e di una frequenza maturata dagli allievi non inferiore al 75 % del monte ore del corso.
  - ✓ Riguardo al questionario di soddisfazione compilato dai beneficiari l'ultimo giorno di lezione, lo stesso dovrà essere compilato e conservato presso la sede del Soggetto attuatore<sup>6</sup>
  - ✓ Si ricorda che tutti gli interventi corsuali di formazione continua devono essere svolti in orario di lavoro; eccezionalmente i medesimi potranno essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, sulla base di preventivi accordi sindacali che regolino le modalità e gli aspetti retributivi (*in tal caso copia del relativo accordo dovrà essere inviato unitamente alla suddetta documentazione*).
  - ✓ Tutte le comunicazioni relative al calendario devono essere inviate sempre precedentemente rispetto allo svolgimento delle attività, pena il mancato riconoscimento dei costi connessi alle ore di formazione effettuate.
  - ✓ Inoltre, sempre in fase di avvio dell'attività, è necessario indicare sia il nome del tutor individuato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, sia del responsabile aziendale nominato dal soggetto ospitante nell'ambito dei propri dipendenti (art. 4 comma 1 D.M.142/98); quest'ultimo è il responsabile dell'inserimento dell'allievo/tirocinante presso l'azienda ospitante.
  - ✓ Le imprese devono comunicare per via telematica al Centro per l'impiego competente per territorio l'inizio del periodo di esperienza lavoro/tirocinio formativo entro il giorno antecedente la sua attivazione
- I soggetti promotori possono inviare la comunicazione di inizio per conto del datore di lavoro premunendosi di trasmettere copia della comunicazione anche al datore di lavoro che ospita il borsista; la responsabilità della comunicazione rimane in ogni caso del datore di lavoro.

<sup>6</sup> Sarà cura del Servizio Politiche Attive del Lavoro informare i Soggetti Attuatori della procedura di raccolta dei dati.

Si fa presente che la comunicazione va anche inviata, sempre per via telematica, sull'apposito sistema GECO, istituito a livello nazionale. (D.M. 30/10/2007 e nota esplicativa prot. 13/segr/0000440 del 04/01/2007 del Ministero del Lavoro).

### **3) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'UTILIZZAZIONE DEI VOUCHER SU CORSI RICOMPRESI NEL CATALOGO REGIONALE**

Documentazione da inviare almeno 7 giorni prima dell'avvio di ogni singola attività corsuale:

1. Comunicazione di avvio attività del voucher (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
2. Elenco dei lavoratori titolari di voucher con relativa formalizzazione di adesione specificando anche gli elementi caratterizzanti il percorso formativo (in particolare soggetto erogatore, percorso formativo, sede, durata, costo di iscrizione e delega all'incasso al Soggetto attuatore da parte del beneficiario dell'importo del voucher) - (utilizzando la procedura di inserimento dati di Siru web riguardo ai nominativi dei voucheristi).
3. Relazione sull'attività di informazione e di raccolta adesioni
4. Calendario<sup>7</sup> con l'indicazione della sede di svolgimento.
  - La chiusura dell'attività dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web

#### **N.B.:**

- qualora nel percorso formativo risultassero presenti in aula anche voucheristi delle Province e/o privatisti il "Soggetto Erogatore" dell'attività formativa dovrà seguire le procedure gestionali previste dalla Provincia competente (registro di classe, ecc....) registrando sempre con precisione su tutta la documentazione i riferimenti ed i codici di finanziamento del progetto regionale.  
In ogni caso il "Soggetto Attuatore" dovrà provvedere all'invio alla Regione della sopra evidenziata documentazione con relativo caricamento dei dati sul Siru web.

### **4) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI PER L'UTILIZZAZIONE DEI VOUCHER SU CORSI NON RICOMPRESI NEL CATALOGO REGIONALE ED EROGATI FUORI DAL TERRITORIO REGIONALE DA AGENZIE FORMATIVE IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ**

Documentazione da inviare almeno 7 giorni prima dell'avvio di ogni singola attività corsuale:

1. Comunicazione avvio attività del voucher (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
2. Elenco dei lavoratori titolari di voucher con relativa formalizzazione di adesione, specificando anche gli elementi

---

<sup>7</sup> Il calendario delle attività dovrà essere anticipato via email a [gestioneftp@regione.umbria.it](mailto:gestioneftp@regione.umbria.it) e inviato via fax al Servizio politiche Attive del Lavoro

## Allegato A

caratterizzanti il percorso formativo (soggetto erogatore, percorso formativo, sede, durata, costo iscrizione e delega all'incasso al Soggetto Attuatore da parte del beneficiario dell'importo del voucher). - (Mediante la procedura di inserimento dati di Siru web riguardo ai nominativi dei voucheristi).

3. Relazione sull'attività di informazione dei potenziali richiedenti il voucher e di raccolta adesioni.
4. Copia della certificazione della qualità o documento equivalente.

- La chiusura dell'attività dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web.

- Al termine del percorso l'agenzia formativa dovrà rilasciare l'attestazione di frequenza e l'indicazione dell'espletamento dell'esame finale (qualora previsto).

Al fine del riconoscimento del costo del voucher dovrà essere garantita una frequenza minima pari al 75% del monte ore del corso.

**5) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'UTILIZZAZIONE DEI VOUCHER SU CORSI NON RICOMPRESI NEL CATALOGO REGIONALE ED EROGATI FUORI DAL TERRITORIO REGIONALE DA UNIVERSITÀ LOCALIZZATE ANCHE IN ALTRI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA :**

Documentazione da inviare almeno 7 giorni prima dell'avvio di ogni singola attività corsuale:

1. Comunicazione avvio attività del voucher mediante la procedura di inserimento dati di Siru web.
2. Elenco dei lavoratori titolari di voucher con relativa formalizzazione di adesione, specificando anche gli elementi caratterizzanti il percorso formativo (soggetto erogatore, percorso formativo, sede, durata, costo di iscrizione e delega all'incasso al Soggetto attuatore da parte del beneficiario dell'importo del voucher). (Utilizzo della procedura di inserimento dati di Siru web riguardo ai nominativi dei voucheristi).
3. Relazione sull'attività di informazione e di raccolta adesioni.

- La chiusura dell'attività dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web.

- Al termine del percorso l'Università dovrà rilasciare l'attestazione di frequenza con l'indicazione dell'eventuale espletamento dell'esame finale (qualora previsto).

Al fine del riconoscimento del costo del voucher dovrà essere garantita una frequenza minima pari al 75% del monte ore del corso.

**6) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'UTILIZZAZIONE DEI VOUCHER AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE A SEMINARI (OVE E' PREVISTA UNA QUOTA DI ISCRIZIONE) E ATTIVITA' CONSULENZIALI / TUTORIALI.**

Documentazione da inviare almeno 7 giorni prima dell'avvio di ogni singola attività seminariale:

1. Comunicazione avvio attività del voucher (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
  2. Elenco dei lavoratori titolari di voucher con relativa formalizzazione di adesione, specificando anche gli elementi caratterizzanti il percorso seminariale/consulenziale/tutoriale (soggetto erogatore, contenuti, sede, durata, tassa di iscrizione per i seminari, costo di iscrizione per le altre attività, e delega all'incasso al Soggetto attuatore da parte del beneficiario dell'importo del voucher). (Utilizzo della procedura di inserimento dati di Siru web riguardo ai nominativi dei voucheristi).
  3. Relazione sull'attività di informazione e di raccolta adesioni
    - La chiusura dell'attività dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web.
- Al termine del percorso seminariale/tutoriale /consulenziale, l'Ente/Società dovrà rilasciare un attestato di partecipazione.
- Al fine del riconoscimento del costo del voucher relativo a percorsi di tutoraggio e consulenziali dovrà essere garantita una frequenza minima pari al 75% delle ore di attività previste.
- Il voucher individuale per la partecipazione a seminari concorre esclusivamente alla copertura della quota di iscrizione.
- Il voucher individuale per interventi consulenziali e di tutoraggio viene riconosciuto per servizi erogati da professionisti o società in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico di selezione dei progetti.

Nella scelta del personale utilizzato specificamente per questo tipo di attività (ad eccezione del caso in cui i relativi nominativi siano stati inseriti in progetto e pertanto sono già stati oggetto di valutazione), il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad effettuare una procedura valutativa improntata a criteri di economicità e qualità acquisendo almeno 3 preventivi di professionisti/società.

Gli stessi preventivi unitamente ai curricula-vitae e al verbale relativo alla suddetta valutazione, dovranno essere conservati presso la sede dello stesso Soggetto attuatore e potranno essere richiesti e verificati in qualunque fase dell'istruttoria da parte dello scrivente Servizio regionale.

## 7) DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I VOUCHER

- I registri di classe dei corsi a catalogo svolti nel territorio regionale (per i quali è previsto il rilascio dell'attestato da parte della Regione) nonché il registro per le attività consulenziali/tutoriali devono essere vidimati all'avvio del progetto insieme a tutti gli altri (non devono invece essere vidimati i registri di classe per le attività seminariali e per quelle formative svolte al di fuori del territorio regionale e dettagliate ai punti 4 e 5).
- In relazione all'assegnazione dei voucher il Soggetto Attuatore è tenuto a raccogliere le adesioni da parte dei soggetti interessati attraverso un'informativa presso l'impresa garantendo idonea pubblicità precisando con esattezza la tipologia di destinatari prevista dal progetto.

## Allegato A

- Per tale azione il Soggetto attuatore dovrà inviare allo scrivente Servizio, unitamente alla documentazione da trasmettere 7 giorni prima dall'avvio, una relazione sull'attività svolta che ricomprensca il numero delle domande raccolte con i relativi nomi dei lavoratori, di quelli scelti e una specifica dichiarazione che tutte le schede di adesione all'intervento sono conservate agli atti dello stesso Soggetto Attuatore.
- **Al fine del riconoscimento del costo il voucherista dovrà frequentare almeno il 75% delle ore previste .**

#### **8) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE PER LE OPERAZIONI DI RICERCA**

Ai fini dell'avvio dell'operazione il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere al Servizio Politiche Attive del Lavoro, almeno 15 giorni prima dall'avvio dell'azione, la bozza del bando di selezione dei ricercatori per la relativa vidimazione.

La selezione dovrà essere effettuata da una Commissione a nomina regionale nel rispetto degli stessi adempimenti, modalità attuative e costi ammissibili già previsti dalle note di indirizzo regionali di cui alla DGR n. 285/2005 e s.m.i. punti 2.2.2 "selezione" e 5.6.3 "pubblicizzazione, destinatari delle azioni, esami finali".

Documentazione da inviare almeno 5 giorni prima dell'avvio della ricerca:

1. Comunicazione avvio delle singole attività di ricerca.
2. Elenco dei/delle ricercatori/ricercatrici selezionati da commissione a nomina regionale (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
3. Elenco del personale incaricato
4. Calendario attività (per tutti/e i/le ricercatori/ricercatrici)
5. Invio copia della polizza assicurativa dal rischio infortuni e dalla responsabilità civile verso terzi riguardante i/le ricercatori/ricercatrici (nella quale dovranno essere indicati anche il titolo del presente bando e la durata prevista per i relativi assegni di ricerca).

Documentazione da inviare con cadenza trimestrale:

Entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento (fino alla conclusione dell'azione):

1. Inviare un elenco dei ricercatori con la specifica sia delle attività di ricerca validate e di quelle eventualmente non validate (con le eventuali criticità riscontrate), sia degli importi messi in liquidazione per ciascun ricercatore .
2. Al suddetto elenco deve essere allegata per ciascuna ricerca una relazione dettagliata sullo stato di avanzamento del progetto, sottoscritta dal Referente dell'impresa congiuntamente al Beneficiario dell'assegno di ricerca<sup>8</sup>.

Documentazione da inviare al termine delle attività di ricerca:

---

<sup>8</sup> Le relazioni dettagliate di cui ai punti 1 - 2 dovranno essere preventivamente validate dal Coordinatore del progetto e dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore.

- La chiusura dell'attività dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web

## 9) DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI ASSEGNI DI RICERCA

- Il rapporto tra Ente di formazione (Soggetto Attuatore), impresa (Soggetto Ospitante) e assegnista (Ricercatore) è normato dal “disciplinare per lo svolgimento delle attività di ricerca da realizzare tramite l'erogazione di assegni di ricerca”(Allegato B).
- Il rapporto tra impresa (Soggetto Ospitante) e assegnista (Ricercatore) ed i rispettivi impegni sono regolati da specifico atto unilaterale di impegno (Allegato C) contenente gli obblighi delle parti per il corretto svolgimento del progetto di ricerca.  
Quest'ultimo documento è firmato dal beneficiario dell'assegno e dal Legale rappresentante dell'impresa ospitante che provvederà a sua volta ad inviarlo al Soggetto Attuatore.  
L'atto unilaterale dovrà poi essere conservato presso la sede dello stesso Soggetto Attuatore.
- Gli allegati B e C saranno pubblicati sul sito [www.formazioneilavoro.regione.umbria.it](http://www.formazioneilavoro.regione.umbria.it).
- Le attività di ricerca dovranno essere avviate entro 20 giorni dall'espletamento della procedura selettiva.
- L'attività di ricerca è rapportata ad una durata mensile di 128 ore (32 ore a settimana).
- A tutti gli assegnisti che hanno regolarmente completato tutte le attività e raggiunto gli obiettivi finali della ricerca individuati sia nel progetto approvato che nel progetto esecutivo (condiviso dall'azienda e dallo stesso ricercatore), sarà rilasciato da parte della Regione e a seguito di richiesta da parte dello stesso Soggetto attuatore, un attestato di frequenza nel rispetto delle modalità previste dalla D.D. n. 274 del 24/01/2011.  
La relativa richiesta di rilascio dovrà essere inviata al Servizio politiche attive del lavoro da parte dello stesso Soggetto attuatore al termine di ogni singola attività di ricerca unitamente alla relazione (comprensiva della relativa validazione) sugli obiettivi raggiunti.

## 10) DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LO STUDIO DI FATTIBILITA'

Documentazione da inviare almeno 5 giorni prima dell'avvio dell'attività:

1. Comunicazione avvio attività (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
2. Elenco dei consulenti incaricati nel rispetto delle modalità indicate nelle note sotto riportate .
3. Elenco del personale incaricato.
4. Sede e periodo di svolgimento, nonché la tipologia delle attività desumibile dall'analisi dei fabbisogni e dal progetto.

Al termine di tutte le attività di studio:

1. Comunicazione chiusura attività (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
2. Invio delle relazioni prodotte da ciascun consulente che evidenzino l'attività svolta, le eventuali criticità emerse, i risultati prodotti in rapporto a quelli attesi dal progetto approvato.



## Allegato A

**N.B.:**

- ✓ Lo studio di fattibilità deve essere rivolto all'introduzione nell'impresa, o la trasferibilità tra imprese, di soluzioni innovative.
- ✓ Si ricorda che le attività di consulenza devono essere erogate da professionisti o società in possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione dei progetti
- ✓ Nella scelta del personale utilizzato specificamente per questo tipo di attività (ad eccezione del caso in cui i relativi nominativi siano stati inseriti in progetto e pertanto sono già stati oggetto di valutazione), il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad effettuare una procedura valutativa improntata a criteri di economicità e qualità acquisendo almeno 3 preventivi di professionisti/società.
- ✓ Gli stessi preventivi unitamente ai curricula-vitae e al verbale relativo alla suddetta valutazione, dovranno essere conservati presso la sede dello stesso Soggetto attuatore e potranno essere richiesti e verificati in qualunque fase dell'istruttoria da parte dello scrivente Servizio regionale.

**11) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE PER LE OPERAZIONI DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

Ai fini dell'avvio dell'operazione il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere al Servizio Politiche Attive del Lavoro, almeno 15 giorni prima dall'avvio dell'azione, la bozza del bando di selezione dei tirocinanti per la relativa vidimazione.

La selezione dovrà essere effettuata da una Commissione a nomina regionale nel rispetto degli stessi adempimenti, modalità attuative e costi ammissibili già previsti dalle note di indirizzo regionali di cui alla DGR n. 285/2005 e s.m.i. punti 2.2.2 "selezione" e 5.6.3 "pubblicizzazione, destinatari delle azioni, esami finali".

Documentazione da inviare almeno 5 giorni prima dell'avvio di ogni singolo tirocinio:

1. Comunicazione avvio attività (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web) con l'indicazione della sede di svolgimento prevista da progetto.
  2. Elenco dei tirocinanti selezionati da commissione a nomina regionale (mediante la procedura di inserimento dati di Siru web).
  3. Calendario completo delle attività concordato dall'azienda ospitante e dal tirocinante. Si ricorda che il calendario deve essere formalmente comunicato anche agli allievi partecipanti preventivamente rispetto all'avvio delle relative attività.
  4. Elenco del personale incaricato  
Si ricorda che è necessario indicare anche i nominativi del tutor individuato dal Soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, nonché del responsabile aziendale individuato dal Soggetto ospitante.
  5. Dichiarazione assicurazione tirocinanti utilizzando la scheda A29 della modulistica allegata alle note di indirizzo regionali di cui alla DGR 285/2005 specificando che trattasi di attività di tirocinio formativo ed orientamento.
- La chiusura dell'attività dovrà essere comunicata mediante la procedura di inserimento dati di Siru web.

## 12) DISPOSIZIONI PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

- **Garanzie assicurative:**

I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento

- Il soggetto ospitante è tenuto al rispetto anche nei confronti del tirocinante degli obblighi previsti dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008 e s.m.i. .

- In fase di avvio delle attività è necessario specificare l'orario settimanale in cui si articola il tirocinio (es. dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 19). L'orario di svolgimento ed il limite massimo di ore di tirocinio è definibile in relazione al contratto di lavoro di riferimento.

Affinché il tirocinio abbia un'attività formativa adeguata, il limite minimo di ore realizzate non può essere inferiore a 20 ore settimanali.

Sono consentite assenze del tirocinante entro il limite massimo del 25% della durata complessiva del tirocinio, ai fini sia del rilascio dell'attestato di svolgimento che della successiva azione di inserimento occupazionale.

- Inoltre, sempre in fase di avvio dell'attività, è necessario indicare sia il nome del tutor individuato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, sia del responsabile aziendale nominato dal soggetto ospitante nell'ambito dei propri dipendenti (art. 4 comma 1 D.M.142/98); quest'ultimo è il responsabile dell'inserimento dello stagista presso l'azienda ospitante.

- Il costo del responsabile aziendale graverà sul Soggetto ospitante.

- Le imprese devono comunicare per via telematica al Centro per l'impiego competente per territorio l'inizio del tirocinio entro il giorno antecedente la sua attivazione

I soggetti promotori dei tirocini possono inviare la comunicazione di inizio tirocinio per conto del datore di lavoro premunendosi di trasmettere copia della comunicazione anche al datore di lavoro che ospita il tirocinante; la responsabilità della comunicazione rimane in ogni caso del datore di lavoro.

Si fa presente che la comunicazione va inviata sempre per via telematica sull'apposito sistema GECO, istituito a livello nazionale. (D.M. 30/10/2007 e nota esplicativa prot. 13/segr/0000440 del 04/01/2007 del Ministero del Lavoro).

- Riguardo al numero di tirocinanti che ogni azienda può ospitare contemporaneamente, come previsto dalla circolare ministeriale n. 92 del 15/07/1998, l'azienda con un numero di dipendenti a tempo indeterminato da 1 a 5 può ospitare un solo tirocinante, quella con un numero di dipendenti compreso tra 6 e 19 non più di n. 2 tirocinanti, ed infine quella con un numero superiore a 20 dipendenti può ospitare un numero di tirocinanti non superiore al 10% dei dipendenti presenti nel proprio organico. Inoltre non possono effettuare tirocini quelle aziende che abbiano compiuto negli ultimi 12 mesi riduzione del personale, per le stesse funzioni del tirocinio.

- A conclusione dell'attività il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad effettuare la verifica degli apprendimenti unitamente al tutor/responsabile aziendale e al tutor accademico (responsabile didattico - organizzativo). La verifica dovrà essere debitamente verbalizzata sempre a cura del Soggetto attuatore con l'indicazione dei nominativi che compongono la Commissione (rappresentate del Soggetto attuatore tutor accademico e referente aziendale), la frequenza riscontrata a seguito di verifica del registro delle presenze vidimato dalla Regione, la

## Allegato A

valutazione attribuita. Si fa presente che tale valutazione non è vincolante per la successiva fase di inserimento occupazionale (assunzione) e pertanto ha un valore di verifica della regolarità dell'attività svolta da parte del tirocinante in relazione al progetto condiviso dall'azienda e dallo stesso tirocinante all'inizio del percorso.

- Lo schema di convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento tra soggetto promotore/attuatore e azienda ospitante, nonché quello relativo al progetto formativo e di orientamento sottoscritto dal soggetto promotore/attuatore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante è reperibile all'interno del bando di selezione progetti pubblicato sul BURU ordinario n. 5 serie generale n. 14 del 24/03/2010.
- Alla convenzione deve essere allegato il progetto formativo e di orientamento che indica gli obiettivi, i tempi e le modalità di svolgimento del tirocinio, in conformità al progetto integrato approvato dal Servizio politiche attive del lavoro.
- Si fa presente che sia la convenzione che il progetto formativo e di orientamento dovranno essere perfezionati in fase di sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno ed inoltre, essendo le attività strettamente monitorate dal Servizio politiche attive del lavoro, tali documenti dovranno essere conservati in originale presso la sede del Soggetto attuatore.

### 13) BORSE LAVORO E ASSEGNI DI RICERCA

Riguardo alle borse lavoro erogate sia nell'ambito di tirocini formativi e di orientamento che di percorsi integrati (formazione seguita da un'esperienza lavorativa), nonché agli assegni di ricerca, si richiama l'attenzione, sia ai fini della selezione dei beneficiari che della successiva gestione delle attività, alle regole di incompatibilità di tali somme con retribuzioni di lavoro di qualsiasi natura e borse di studio di natura pubblica e privata o interventi ad esse assimilati, di cui all'avviso pubblico di selezione dei progetti.

Tutte le somme da erogare per la borsa lavoro e per l'assegno non costituiscono, invece, reddito al fine del raggiungimento dei limiti previsti per il possesso e il mantenimento dello stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs. n. 181/2000 e s.m.i.

La borsa e l'assegno sono comprensivi degli oneri fiscali previsti dalla normativa vigente e, ai soli fini fiscali, sono assimilabili ai redditi da lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. c), del DPR n. 917/1986 – TUIR, come già indicato nel bando. L'erogazione deve essere accompagnata dalla busta paga ed è assoggettata alle ritenute IRPEF. Il pagamento viene effettuato mediante accreditamento bancario o postale intestato all'allievo.

La borsa e l'assegno sono erogati ad avvenuta verifica del rispetto delle presenze risultanti dal relativo registro e dello svolgimento delle attività previste dal progetto.

Tutte le assenze, tranne quelle giustificabili di cui al successivo capoverso, comportano la riduzione proporzionale della borsa o dell'assegno; la somma da sottrarre per ogni giorno di assenza è calcolata rapportando l'ammontare della borsa/assegno e le giornate lavorative del mese di riferimento (ovvero il numero di giorni di presenza in azienda previsti da calendario).

In particolare nel caso dell'esperienza lavoro e del tirocinio formativo e orientamento, per la rideterminazione del valore della borsa, in caso di assenza dei beneficiari, dovrà essere utilizzato il criterio già previsto per le borse erogate nell'ambito dei tirocini formativi di cui al punto 1.12 delle note di indirizzo regionali approvate con D.G.R. 285/2005 e s.m.i. ("architettura dei tirocini formativi"), tenendo conto che la durata dell'esperienza/tirocinio è riferita sempre al 100% delle ore approvate. In particolare la durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa e pertanto dovranno essere comunque recuperati sia al fine del calcolo della borsa che della frequenza maturata.

Le assenze devono essere giustificate. Ove soccorra la giustificazione (si intende soltanto il caso della malattia giustificata da relativa certificazione medica), l'allievo ha diritto all'intera mensilità

qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi previsti dal calendario del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, l'allievo ha diritto ad una borsa decurtata del 50%. Eventuali assenze non giustificate, invece, determinano una riduzione percentuale della borsa sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare della borsa e giornate lavorative previste da calendario del mese di riferimento. Non è ammessa comunque la chiusura anticipata.

Si fa presente che i giorni di assenza per malattia giustificata da certificato medico rientrano comunque nel calcolo della frequenza per il raggiungimento del limite del 75 % di ore necessarie per il rilascio dell'attestato di frequenza e per l'attivazione della relativa procedura di inserimento occupazionale in azienda.

Invece, nel caso della ricerca l'assegno è rapportato, come è stato già previsto dall'avviso pubblico di selezione progetti, ad una durata mensile pari a n. 128 ore.

Al fine del calcolo dell'assegno, per ogni mese di attività svolta il beneficiario matura 16 ore di assenza; una giornata di assenza corrisponde ad 8 ore di attività. Viene inoltre riconosciuto il godimento delle festività religiose e nazionali. Inoltre le ore di assenza maturate non utilizzate nel mese di riferimento potranno essere utilizzate a valere nei mesi successivi.

Le ore di assenza consentite rispondono all'esigenza dell'allievo di far fronte ad eventuali esigenze personali o familiari, compresa la malattia.

Pertanto si ricorda, così come previsto dall'art. n. 8 del disciplinare tecnico per le attività di ricerca, che le assenze ingiustificate determinano il caso di decadenza o revoca del contributo concesso, ovvero, qualora, siano state già erogate, la restituzione delle somme eventualmente già percepite dal ricercatore comprensive degli interessi maturati.

#### **N.B.:**

- ✓ **Si fa presente che rispetto a ciascun progetto deve essere garantita l'assunzione minima dell'80% dei soggetti che hanno partecipato al percorso integrato e ai tirocini di formazione ed orientamento svolgendo la propria esperienza presso le imprese partecipanti al progetto.**

**In caso di mancato rispetto del suddetto limite il Servizio Politiche attive del lavoro provvederà ad adottare un provvedimento amministrativo di revoca parziale del finanziamento (o totale in assenza completa di assunzioni).**

**In particolare verrà effettuata una decurtazione del finanziamento pubblico riconosciuto nei confronti del Soggetto attuatore nel rispetto delle disposizioni previste dal punto 6.1 delle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. (interventi formativi destinati all'occupazione), ivi compresa la somma finanziata per le spese di gestione delle attività di tirocinio/esperienziali.**

**Inoltre, la somma sopra determinata dovrà essere aumentata, in deroga alle note di indirizzo sopra citate, dell'importo delle borse erogate relative ai tirocini/esperienze lavoro dei borsisti che non saranno stati regolarmente assunti nonostante il relativo impegno già perfezionato dal legale rappresentante dell'impresa interessata dalle attività (impegno peraltro già allegato al progetto approvato).**

**In caso di revoca il Soggetto attuatore non potrà comunque richiedere agli allievi/tirocinanti la restituzione delle provvidenze erogate.**

#### **14) DISPOSIZIONI PER GLI INTERVENTI VOLTI A FAVORIRE L'INSERIMENTO OCCUPAZIONALE (Intervento n. 2 del bando di selezione progetti)**

## Allegato A

- Potranno essere assunti soltanto i destinatari degli interventi di ricerca, di tirocinio formativo-orientamento e di percorsi integrati (formazione seguita da esperienza lavoro) di cui all'intervento n. 1 azioni D, E, F del bando di selezione dei progetti, nel rispetto dei criteri previsti dal progetto approvato e per il tramite di avviso pubblico di selezione validato dal Servizio Politiche Attive del Lavoro.
- I destinatari sopra individuati dovranno aver completato regolarmente le attività previste, ed in particolare:
  - o Per le attività di ricerca dovranno aver rispettato le modalità attuative del disciplinare tecnico (ovvero gli adempimenti dell'assegnista, durata e assenze, requisiti, decadenza e revoca)
  - o Per i tirocini di formazione ed orientamento: avendo maturato la frequenza minima prevista dal disciplinare e pari al 75 % del percorso formativo previsto.
  - o Per i percorsi integrati aver raggiunto la frequenza minima necessaria e pari al 75% del monte ore
- Ai fini dell'avvio dell'operazione il Soggetto richiedente (ovvero le imprese in possesso dei requisiti individuate dalla sezione "intervento 2 – incentivi per l'inserimento occupazionale") è tenuto ad assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, pieno o part-time, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività (l'ultima giornata di attività svolta presso la struttura ospitante, verificabile nel registro delle presenze e da indicare nella domanda di incentivo) i soggetti sopra evidenziati avvalendosi della professionalità da questi acquisita.
- La domanda di contributo in funzione dell'assunzione effettuata (previsto dalla sezione "Intervento 2 – incentivi per l'inserimento occupazionale") è stata predisposta dalla Regione in allegato al bando di selezione dei progetti; la stessa dovrà essere inviata tramite raccomandata a/r (farà fede la data del timbro postale di spedizione) entro e non oltre 20 giorni dalla data di assunzione del ricercatore/tirocinante/destinatario del percorso integrato.
- Si ricorda che il beneficiario dell'incentivo è tenuto a comunicare, entro 10 giorni dal suo verificarsi, qualsiasi modifica intervenuta nel rapporto di lavoro, al fine di un'eventuale rideterminazione dell'incentivo.

**15) EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO**

Per i progetti finanziati con i fondi del P.O.R. Umbria FSE (2007-2013) Ob. 2 "Competitività regionale e occupazione" il Servizio Politiche Attive del Lavoro provvederà all'erogazione del finanziamento stanziato con una prima anticipazione corrispondente al 50% dell'importo dell'intero progetto integrato, escluso l'importo destinato ai voucher, in deroga alle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. e dietro presentazione di:

1. nota di richiesta fuori del campo di applicazione dell'Iva ai sensi dell'art. n. 2 comma 3 lett. a) del D.P.R. n. 633/1972;
2. comunicazione di avvio delle attività (non è sufficiente la comunicazione di avvio afferente soltanto alla riunione del comitato di pilotaggio eventualmente previsto in progetto);
3. atto unilaterale di impegno;
4. d.u.r.c. in corso di validità (scade dopo 1 mese dal rilascio);
5. certificazione antimafia (nei casi previsti dalla vigente normativa in materia);

6. idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa.

La seconda anticipazione, pari al 45% del finanziamento pubblico dell'intero progetto, escluso l'importo destinato ai voucher, potrà essere richiesto soltanto dopo aver raggiunto una spesa complessiva pari almeno all'80% dell'importo relativo alla prima anticipazione già erogata e dietro presentazione di nota di richiesta fuori del campo di applicazione dell'Iva, del D.u.r.c., di idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa e di certificazione antimafia (nei casi previsti dalla vigente normativa in materia);

Il saldo del finanziamento pubblico verrà riconosciuto soltanto a seguito della verifica del rendiconto finale delle spese.

N.B.:

- ✓ Il Soggetto attuatore dovrà assicurare, anche in caso di mancata richiesta di anticipazioni, il raggiungimento, entro e non oltre 12 mesi dall'avvio delle attività progettuali, di un livello di spesa effettiva (quietanzata) pari ad almeno all'80% del finanziamento pubblico riconosciuto.

## 16) VARIAZIONI AL PROGETTO E AL PIANO FINANZIARIO

- Il Soggetto Attuatore dovrà comunque realizzare tutta l'attività prevista dal progetto approvato.
- Il progetto deve ricomprendere obbligatoriamente azioni riferite agli assi adattabilità, capitale umano ed occupabilità.
- Il soggetto Attuatore può, in via eccezionale, richiedere variazioni motivate in relazione alle operazioni previste dal progetto nell'ambito dello stesso asse, che saranno valutate ed eventualmente autorizzate qualora non snaturino il progetto approvato.
- Le variazioni tra assi possono essere richieste in via eccezionale, devono essere debitamente motivate e devono comunque garantire il raggiungimento degli stessi obiettivi; esse devono essere preventivamente valutate ed eventualmente autorizzate e comunque compatibili con le disponibilità finanziarie.
- Le variazioni finanziarie sono ammesse nel rispetto dei massimali e limiti previsti dal bando di selezione dei progetti e dalle allegate regole finanziarie dello schema di budget approvato, nonché dalle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e successive modifiche ed interazioni.

## 17) MONITORAGGIO FINANZIARIO

Il monitoraggio finanziario delle spese deve essere inviato per progetto utilizzando la modulistica pubblicata sul sito [www.formazioneilavoro.regione.umbria.it](http://www.formazioneilavoro.regione.umbria.it) utilizzando i modelli A e A1 con riferimento all'intero progetto, a ciascun asse finanziato, a ciascuna categoria di spesa e tipologia di attività, specificando con precisione i codici identificativi e relativi sottocodici assegnati dal Servizio Politiche Attive del Lavoro

## 18) ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA CONCLUSIONE DEL PROGETTO



## Allegato A

Entro 10 giorni dalla conclusione di ciascuna azione progettuale, il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare il caricamento della data di chiusura sul sistema informativo regionale SIRU e ad inviare la relativa stampa al Servizio politiche attive del lavoro.

Inoltre, entro 10 giorni dalla conclusione del progetto dovrà essere caricata sul SIRU la data di chiusura ed inviata la relativa stampa al Servizio politiche attive del lavoro unitamente alla relazione finale di progetto, ricomprendente il dettaglio di ogni singolo corso/attività (con le frequenze di tutti i partecipanti).

Pertanto la relazione finale dovrà contenere una sezione per ogni tipologia di azione realizzata: studio di fattibilità, voucher (per formazione, consulenza, tutoraggio), ricerca, tirocinio, formazione d'aula, percorsi integrati.

Inoltre, al fine della valutazione degli obiettivi raggiunti, si dovrà fare riferimento agli obiettivi generali e specifici di ogni azione del progetto approvato, evidenziando sia i risultati finali conseguiti rispetto a quelli attesi, sia i relativi dati fisici di realizzazione (evidenziati in raffronto con quelli di progetto).

Per le attività formative a voucher, realizzate fuori dal territorio regionale le attestazioni di frequenza (ed eventualmente di superamento dell'esame finale ove previsto) dovranno essere rilasciate dalle Agenzie formative certificate e dalle Università.

**Tutte le attività dovranno essere concluse, come previsto dal bando regionale, entro 12 mesi dall'avvio delle attività, fatta eccezione per gli assegni di ricerca per i quali è prevista la conclusione entro 15 mesi.**

#### 19) ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA RENDICONTAZIONE FINALE DEL PROGETTO

Entro 90 giorni dalla chiusura del progetto il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla presentazione del rendiconto finale delle spese quietanzato nel rispetto delle procedure e modalità previste dalle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. .

---

Per quanto non regolato dalle presenti disposizioni si rinvia alle disposizioni del bando approvato con D.D. n. 1697 del 03/03/2010 e n. 2226 del 17/03/2010, n. 2913 del 06/04/2010, n. 3130 del 09/04/2010, n. 8028 del 20/09/2010 e alle note di indirizzo regionali di cui alla D.G.R. n. 285/2005 e s.m.i. .

Eventuali ulteriori disposizioni integrative e/o modificative di quelle di cui al presente atto, potranno essere fornite dal Servizio politiche attive del lavoro con successive determinazioni dirigenziali e circolari attuative.

---

0



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo

MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione

Regione Umbria

**DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA DA  
REALIZZARE TRAMITE L'EROGAZIONE DI ASSEGNI DI RICERCA  
POR UMBRIA FSE 2007-2013 OB. 2 "Competitività regionale e occupazione" – Asse I  
Adattabilità, Asse II Occupabilità, Asse IV Capitale umano: "Bando progetti integrati per lo  
sviluppo delle risorse umane nell'ambito singole imprese innovative o raggruppamenti di  
esse di cui alle D.D. n. 1697 del 03/03/2010 e n. 2226 del 17/03/2010**

## **1 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La data di inizio dell'attività di ricerca è comunicata al beneficiario del contributo e al soggetto ospitante dal Soggetto attuatore.

Il beneficiario è tenuto a presentarsi nella data fissata presso la sede del soggetto ospitante indicata nel progetto approvato.

Prima dell'inizio dell'attività di ricerca il beneficiario e il titolare/legale rappresentante del soggetto ospitante sono tenuti a sottoscrivere un atto unilaterale di impegno contenente gli obblighi a cui i medesimi devono attenersi per tutta la durata di realizzazione del progetto di ricerca ed inviarlo al Soggetto attuatore con raccomandata a/r.

Il progetto deve essere realizzato presso la sede del soggetto ospitante indicata nella richiesta di finanziamento.

## **2 – DURATA E ASSENZE**

L'attività di ricerca è rapportata ad una durata mensile pari a n. 128 ore e deve avere una durata settimanale non inferiore ad ore 32 e giornaliera non superiore ad ore 8.

Le eventuali ore in eccesso non vengono conteggiate a congruaggio delle settimane e dei mesi successivi.

Per ogni mese di attività svolta il beneficiario matura 16 ore di assenza; una giornata di assenza corrisponde ad 8 ore di attività. Viene riconosciuto il godimento delle festività

## Allegato B

religiose e nazionali. Inoltre le ore di assenza maturate non utilizzate nel mese di riferimento potranno essere utilizzate a valere nei mesi successivi.

E' prevista la sospensione o l'avvio posticipato dell'attività di ricerca nei seguenti casi:

- a) In caso di gravidanza dell'assegnista rapportato al periodo di astensione obbligatoria per maternità, salvo gravi e certificati motivi, autorizzati dal Soggetto attuatore, su richiesta accompagnata da idonea certificazione medica rilasciata dal medico di base o da struttura pubblica o su richiesta del Soggetto ospitante (se non coincidente col soggetto attuatore) nel caso in cui il luogo di lavoro non sia consono allo stato di gravidanza;
- b) In caso di malattia/infortunio grave, autorizzato dal Soggetto attuatore, su richiesta accompagnata da idonea certificazione medica rilasciata dal medico di base o da struttura pubblica, dal quale risulti la natura dell'infermità, il periodo e la dichiarazione espressa che l'infermità stessa non consente di svolgere l'attività di ricerca;
- c) In caso di chiusura per ferie del soggetto ospitante superiore a cinque giorni lavorativi riferiti allo stesso. Nel caso di un periodo inferiore ai cinque giorni l'assegnista usufruirà delle ore di assenze maturate di cui al successivo punto 2;
- d) In caso di matrimonio per un periodo non superiore a 64 ore di attività.

In conseguenza della sospensione concessa, la data di scadenza dell'attività di ricerca sarà posticipata per il periodo avente la medesima durata della sospensione concessa, e il contributo verrà calcolato in modo proporzionale alle ore di presenza effettuate.

La comunicazione di sospensione dovrà essere inoltrata al Servizio politiche attive del lavoro.

L'assenza effettuata deve essere indicata nell'apposito registro di cui al successivo punto 3 con la dicitura "n. \_\_\_\_ ore di assenza".

### **3 – REGISTRO DELLE PRESENZE**

La presenza deve essere annotata giornalmente sull'apposito registro delle presenze fornito e vidimato dalla Regione Umbria prima dell'inizio dell'attività di ricerca. Tale registro deve essere conservato per tutta la durata dell'attività presso la sede del soggetto ospitante e deve essere reso disponibile per i controlli di cui al successivo punto 9.

#### 4 – ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNISTA E DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il beneficiario è tenuto a:

- Sottoscrivere all'avvio delle attività di ricerca l'atto unilaterale di impegno congiuntamente al Legale rappresentante del Soggetto ospitante.
- Predisporre, entro e non oltre dieci giorni dall'inizio dell'attività, il progetto esecutivo contenente la descrizione delle fasi, degli obiettivi periodici, intermedi e finali, dei risultati attesi e dei tempi di realizzazione dei medesimi, che dovranno comunque rispettare il limite temporale previsto dal progetto approvato dalla Regione Umbria.

Il progetto esecutivo deve essere:

- a) sottoscritto dal beneficiario e dal Referente nominato dal soggetto ospitante;
- b) inviato tramite raccomandata a/r, in originale, al Soggetto attuatore a/r entro 10 giorni dall'avvio della ricerca.
- Rispettare il calendario delle attività e sottoscrivere puntualmente il registro delle presenze vidimato dalla Regione Umbria..
- Inoltre, successivamente all'avvio delle attività, il beneficiario è tenuto a predisporre, sottoscrivere e inviare al Soggetto attuatore secondo le modalità previste per l'invio del progetto esecutivo di cui ai punti a) e b), la seguente documentazione sullo stato di avanzamento del progetto di ricerca:
  - relazioni trimestrali entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento;
  - una relazione intermedia alla metà dell'attività di ricerca;
  - la relazione finale entro 10 giorni dalla conclusione delle attività.

Le relazioni sopracitate devono dimostrare il raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto esecutivo.

La corrispondenza tra gli obiettivi indicati nel progetto esecutivo con quelli riportati nelle relazioni, unitamente al rispetto delle ore di presenza previste, danno diritto alla erogazione periodica del contributo.

Le suddette relazioni devono sempre essere sottoscritte dal beneficiario dell'assegno e dal referente dell'impresa ospitante.

- Nel caso in cui il beneficiario interrompa anticipatamente l'attività di ricerca avrà diritto al mantenimento del contributo erogato qualora abbia raggiunto almeno, nei tempi fissati previsti, gli obiettivi indicati nella relazione intermedia.

## Allegato B

Sarà tenuto in ogni caso a restituire tutto il contributo erogato qualora l'interruzione avvenga prima del raggiungimento degli obiettivi fissati per la relazione intermedia.

Qualora l'interruzione avvenga successivamente alla validazione della relazione intermedia, l'assegnista dovrà restituire soltanto il contributo ricevuto nel periodo di svolgimento dell'attività intercorrente tra la relazione intermedia e quella successiva periodica non validata.

Il Soggetto attuatore è tenuto a:

- Verificare e validare<sup>1</sup> con cadenza trimestrale lo stato di avanzamento di ciascun progetto ed il raggiungimento degli obiettivi trimestrali, di quelli intermedi e di quelli finali tramite l'esame delle relazioni dettagliate sottoscritte congiuntamente dal beneficiario dell'assegno e dal referente del soggetto ospitante.
- Trasmettere a ciascun Soggetto ospitante il registro delle presenze degli assegnisti ricercatori predisposto e preventivamente vidimato dalla Regione Umbria.
- Verificare il rispetto della frequenza richiesta a ciascun assegnista ricercatore, tramite l'esame del registro delle presenze sopra indicato.
- Acquisire, ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, copia della documentazione (o in alternativa un'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sottoscritta dal Legale rappresentante del Soggetto ospitante) attestante la sicurezza delle strutture ed attrezzature dove l'assegnista svolgerà il progetto di ricerca.
- Sottoscrivere per conto dell'assegnista (nel rispetto delle disposizioni previste dal bando di selezione dei progetti approvato con D.D. n. 1697 del 03/03/2010 e n. 2226 del 17/03/2010) una polizza assicurativa dal rischio infortuni e dalla responsabilità civile verso terzi riguardante i ricercatori e le ricercatrici, indicante anche il titolo del bando di riferimento e la durata prevista per l'assegno di ricerca.
- Comunicare tempestivamente alla Regione ogni eventuale caso riguardante l'assegnista e/o i soggetti ospitanti e precisamente:
  - Rinuncia;
  - Sospensione del progetto di ricerca;
  - Interruzione del progetto di ricerca;

---

<sup>1</sup> Qualora il progetto sia stato presentato direttamente dall'impresa tutte le relazioni dovranno essere validate dal Legale rappresentante dell'impresa.

## Allegato B

- Eventuali casi che potrebbero provocare ipotesi di sospensione, rinuncia, interruzione del progetto di ricerca;
  - Verificare il rispetto di tutto quanto stabilito nell'atto unilaterale di impegno sottoscritto dagli Assegnisti e dal Soggetto Ospitante;
  - A predisporre e ad inviare al Servizio politiche attive del lavoro entro 20 giorni successivi alla conclusione del trimestre di riferimento (fino alla conclusione dell'azione)<sup>2</sup>:
    - L'elenco degli assegnisti con l'indicazione delle attività di ricerca validate e di quelle eventualmente non validate (con le eventuali criticità riscontrate), nonché degli importi messi in liquidazione per ciascun ricercatore (possono essere liquidati soltanto gli assegni relativi ai lavori validati).
    - La relazione dettagliata sullo stato di avanzamento e sui risultati raggiunti per ciascun progetto di ricerca sottoscritta dal referente dell'impresa e dal beneficiario dell'assegno di ricerca.
- La relazione sopracitata deve dimostrare il raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto di ricerca.
- Predisporre mensilmente la documentazione attestante l'importo da corrispondere all'assegnista con l'indicazione delle ritenute operate e provvedere al successivo invio tramite il canale postale o telematico o tramite consegna diretta a ciascun assegnista avente diritto.
  - A verificare i limiti di cumulabilità, previsti dalle disposizioni del bando, per ciascun assegno di ricerca.
  - Provvedere, quale sostituto di imposta, ex art. 24 del DPR 29/09/1973 n. 600 al versamento delle detrazioni operate a ciascun assegnista e predisporre il CUD da trasmettere agli stessi secondo le modalità di cui al punto precedente;
  - Ad erogare mensilmente ciascun assegno di ricerca maturato entro il mese successivo a quello di riferimento.

La corrispondenza tra gli obiettivi indicati nel progetto di ricerca con quelli riportati nelle relazioni, unitamente al rispetto delle ore di presenza previste, danno diritto alla erogazione periodica del contributo.

---

<sup>2</sup> Qualora il progetto sia stato presentato direttamente dall'impresa tutti gli adempimenti di cui sopra dovranno essere espletati a cura dal Legale rappresentante dell'impresa, ivi compreso l'obbligo di presentazione entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento della relazione dettagliata sullo stato avanzamento e l'elenco dei ricercatori sopra indicati.



## Allegato B

Nel caso in cui il beneficiario interrompa anticipatamente l'attività di ricerca avrà diritto al mantenimento del contributo erogato qualora abbia raggiunto, nei tempi fissati previsti, gli obiettivi indicati nella relazione intermedia. Sarà tenuto in ogni caso a restituire tutto il contributo erogato qualora l'interruzione avvenga prima del raggiungimento degli obiettivi fissati per la relazione intermedia.

Soltanto qualora l'interruzione avvenga successivamente alla validazione della relazione intermedia, l'assegnista dovrà restituire solo il contributo ricevuto nel periodo di svolgimento dell'attività intercorrente tra la relazione intermedia e quella successiva periodica non validata (facendo salvo comunque il contributo ricevuto a titolo di assegno fino all'ultima relazione periodica validata).

## 5 – REQUISITI DEI BENEFICIARI

- Alla data di scadenza del bando e per tutta la durata di realizzazione del progetto di ricerca i beneficiari devono risultare:
  - residenti o domiciliati in Umbria.
  - e disoccupati/e, inoccupati/e ai sensi del D.Lgs 181/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

L'assegno di ricerca non costituisce reddito al fine del raggiungimento dei limiti fissati per il possesso e il mantenimento dello stato di disoccupazione, di cui al suddetto D.Lgs. 181/2000 e s.m.i. .
- L'assegno di ricerca non è compatibile, a far data dalla sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, con:
  - retribuzioni di lavoro di qualsiasi natura, che superino i limiti di reddito previsti per il possesso dello stato di disoccupazione, di cui al Dlgs 181/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - borse di studio di natura pubblica e privata o interventi ad esse assimilati derivanti da dottorati di ricerca, tirocini formativi, stages, work experience ad eccezione di quelle a titolo gratuito o che non superino (come è stato previsto dal bando di selezione dei progetti di cui alle D.D. n. 1697 del 03/03/2010 e n. 2226 del 17/03/2010) i limiti di reddito previsti per il possesso dello stato di disoccupazione di cui al Dlgs 181/2000 e s.m.i. .

Il venir meno anche di uno dei requisiti o l'insorgere di una delle cause di incompatibilità durante la realizzazione del progetto di ricerca deve essere comunicata tempestivamente alla Regione Umbria.

## **6 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ASSEGNO DI RICERCA**

- L'assegno di ricerca ammonta ad € 1.200,00 mensili al lordo delle ritenute previste dalla legge e dell'onere relativo alla polizza assicurativa dal rischio infortuni e dalla responsabilità civile verso terzi (riguardante i ricercatori e le ricercatrici) stipulata dal Soggetto attuatore per conto degli assegnisti.
- L'assegno di ricerca non si configura come retribuzione da lavoro di qualsiasi natura, non istaurandosi un rapporto di lavoro né con la Regione Umbria né con l'impresa. Ai soli fini fiscali, è assimilato ai redditi di lavoro dipendente, ai sensi dell'art. 50, primo comma lett. c, del D.P.R. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) e s.m.i..

Il pagamento viene effettuato mediante accredito bancario o postale intestato al beneficiario del contributo.

Per l'erogazione periodica del contributo il beneficiario deve inviare al Soggetto attuatore i dati relativi al c/c per l'accredito dell'importo dell'assegno di ricerca.

## **7 – ASSICURAZIONE**

Il Soggetto attuatore è tenuto prima dell'inizio dell'attività di ricerca, a pena di decadenza dal finanziamento concesso, a:

- a) stipulare polizza assicurativa dal rischio infortuni e dalla responsabilità civile verso terzi per conto degli assegnisti e con oneri a carico degli stessi beneficiari dell'assegno di ricerca;
- b) trasmetterne copia alla Regione Umbria unitamente alla documentazione da inviare prima dell'avvio delle attività.

Nella polizza deve essere obbligatoriamente specificato: il titolo del bando e la durata prevista per la realizzazione della ricerca.

La copertura assicurativa deve essere garantita per tutta la durata dell'attività di ricerca.

Le polizze assicurative devono essere rilasciate da soggetti autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385 del 1<sup>a</sup> settembre 1993 e s.m.i. .

Allegato B

## 8 – DECADENZA E REVOCA

- E' causa di decadenza dal finanziamento concesso:
  - il mancato inizio dell'attività di ricerca alla data comunicata dal Soggetto attuatore;
  - la mancata stipula, prima dell'inizio delle attività di ricerca della polizza assicurativa come indicato al precedente punto 7;
  - la perdita dei requisiti nonché l'insorgere di una delle cause di incompatibilità previsti dal precedente art. 5;
  - la mancata presentazione del progetto esecutivo entro la data indicata al precedente punto 4 .<sup>3</sup>

La decadenza dal finanziamento concesso comporta la restituzione del contributo erogato comprensivo degli interessi maturati.

- E' causa, invece, di revoca del contributo concesso:
  - il superamento del limite di assenze consentito, come previsto al precedente punto 2;
  - il mancato raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali.

La revoca del finanziamento concesso comporta la restituzione del contributo erogato comprensivo degli interessi maturati.

- Nel caso in cui il beneficiario rinunci all'assegno di ricerca è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Soggetto attuatore tramite raccomandata A/R e dalla data di rinuncia decorrono gli effetti previsti in caso di interruzione già disciplinati al precedente punto 4.
- In caso di rinuncia formale, decadenza e revoca dell'assegnista verificatasi fino al raggiungimento della metà del progetto di ricerca, il Soggetto attuatore potrà procedere, a seguito di specifica autorizzazione da parte del Servizio politiche attive del lavoro, alla relativa sostituzione con un altro assegnista utilmente collocato nella graduatoria di merito della procedura selettiva precedentemente espletata.

## 9 - CONTROLLI E VERIFICHE

---

<sup>3</sup> Qualora il progetto sia stato presentato direttamente dall'impresa il termine di decadenza sopra indicato deve essere riferito all'avvenuta predisposizione del progetto esecutivo da parte dell'assegnista.

Sono previste verifiche e controlli in loco, senza preavviso, da parte della Regione Umbria e/o del soggetto attuatore, sull'attuazione dell'attività di ricerca.

A tal fine l'impresa e lo stesso soggetto attuatore garantiscono ai funzionari all'uopo incaricati libero e tempestivo accesso alle strutture.

## **10 – PROPRIETA' DEL RISULTATO DELLA RICERCA**

Nel caso in cui dall'attività di ricerca scaturisca una invenzione, al beneficiario è riconosciuta la titolarità dell'invenzione medesima, mentre eventuali diritti patrimoniali vengono come di seguito disciplinati:

- il 70% del valore patrimoniale derivante dallo sfruttamento economico dell'invenzione è riconosciuto al beneficiario;
- il 30% del valore patrimoniale e, comunque, fino alla concorrenza del contributo concesso per la realizzazione del progetto di ricerca è riconosciuto alla Regione Umbria, quale Ente finanziatore dell'intervento.

## **11 – ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO OSPITANTE**

Il soggetto ospitante deve:

- ospitare il beneficiario per l'intero periodo dell'attività di ricerca, garantendone il regolare svolgimento e la fruizione delle strumentazioni, in suo possesso, funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca;
- trasmettere, prima dell'inizio dell'attività di ricerca da parte del beneficiario dell'assegno, la documentazione (o in sostituzione una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'impresa) attestante il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. con riguardo alle strutture ed attrezzature effettivamente fruite dal ricercatore assegnista;
- sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività di ricerca del beneficiario, un atto unilaterale di impegno;
- comunicare al Soggetto attuatore la data dell'avvenuto inizio dell'attività di ricerca da parte del beneficiario tramite invio di raccomandata, telegramma o fax.;

## Allegato B

- comunicare le eventuali variazioni aventi ad oggetto il nominativo del proprio referente;
- consentire ai funzionari, all'uopo incaricati, libero e tempestivo accesso alle proprie strutture al fine di agevolare i controlli sulla realizzazione del progetto di ricerca ammesso a finanziamento;
- consentire il trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- rispettare la normativa vigente in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

## 12 – ADEMPIMENTI REFERENTE

Il Referente è tenuto a supportare il beneficiario nella realizzazione del progetto di ricerca ed, in particolare, a:

- sottoscrivere il progetto esecutivo congiuntamente al beneficiario;
- verificare il rispetto dell'orario e sottoscrivere il registro delle presenze;
- sottoscrivere le relazioni periodiche, intermedia nonché la relazione finale;

## 13 – INFORMAZIONI GENERALI

Il beneficiario è tenuto a conservare a disposizione della Regione Umbria e delle Autorità comunitarie la documentazione in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti comunemente accettati in suo possesso per un periodo non inferiore a tre anni successivi alla chiusura del programma operativo, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083 del Consiglio del 11 luglio 2006.

L'invio della documentazione indicata nel presente atto deve essere trasmessa tramite raccomandata A/R a:

- Regione Umbria – Direzione Regionale Sviluppo economico, attività produttive, istruzione, formazione e lavoro, Servizio Politiche attive lavoro, Via Mario Angeloni n. 61, 06124 Perugia.

## 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

## Allegato B

I dati personali del beneficiario e del soggetto ospitante sono trattati dalla Regione Umbria, Servizio Politiche attive del lavoro, e dall'Istituto bancario del Soggetto attuatore che provvederà al pagamento degli assegni, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i..

Tali dati:

- sono trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi inerenti l'attività di ricerca ai sensi dell'art. 13 del Codice sopra indicato;
- sono trattati con le modalità previste dall'art. 11 del Codice per le finalità istituzionali della Regione Umbria – Giunta Regionale, Servizio Politiche attive del lavoro;
- potranno essere oggetto di comunicazione ai competenti organi dell'Unione Europea, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, del Ministero della Pubblica Istruzione e della Regione Umbria per le rispettive attività istituzionali normativamente previste;
- ai sensi dell'art. 68 del Codice le attività oggetto del presente atto si considerano di rilevante interesse pubblico;
- i titolari del trattamento dei dati sono, per le parti di rispettiva competenza:
  - a) Regione Umbria: Giunta regionale; Responsabile del trattamento: Dirigente responsabile del Servizio Politiche attive del lavoro;
  - b) Istituto bancario che provvederà al pagamento degli assegni di ricerca.

## 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro", approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modificazioni ed integrazioni, pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 al Bollettino Ufficiale della Regione Umbria – serie generale – n. 31 del 20 luglio 2005, salvo diverse, successive disposizioni in materia, in particolare relativamente all'attuazione del POR FSE 2007-2013, nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Per quanto riguarda la risoluzione di eventuali problematiche insorgenti tra l'assegnista, il soggetto ospitante e il referente queste verranno risolte unilateralmente dalla Regione Umbria.



Allegato C



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo

MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione

Regione Umbria

**ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO**  
**CONTENENTE GLI OBBLIGHI PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO**  
**DI RICERCA - Relativo al POR UMBRIA FSE 2007-2013 OB. 2 “Competitività**  
**regionale e occupazione” – Asse I Adattabilità, Asse II Occupabilità, Asse IV**  
**Capitale umano: “Bando progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane**  
**nell’ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse” di cui alle D.D.**  
**n. 1697 del 03/03/2010, n. 2226 del 17/03/2010.**

**PREMESSO CHE**

- a) con D.D. n. 1697 del 03/03/2010 e n. 2226 del 17/03/2010, è stato approvato il bando “progetti integrati per lo sviluppo delle risorse umane nell’ambito di singole imprese innovative o raggruppamenti di esse”;
- b) lo svolgimento dell’attività di ricerca è disciplinato da quanto previsto nell’allegato B “Disciplina per lo svolgimento dell’attività di ricerca da realizzare tramite l’erogazione di assegni di ricerca”;
- c) con determinazione dirigenziale n. 7684 dell’08/09/2010, è stato preso atto dei risultati dell’attività di valutazione dei progetti presentati e, conseguentemente, sono state approvate le relative graduatorie;
- d) Che il progetto di ricerca dal titolo “\_\_\_\_\_” e codice \_\_\_\_\_ è stato affidato a \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_;
- e) si applicano le “Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro” approvate con Deliberazione della Giunta regionale del 15/02/2005 n. 285, come modificata con DGR del 14/06/2005 n. 959 pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 al Bollettino Ufficiale della Regione Umbria – serie generale – n. 31 del 20 luglio 2005, salvo diverse, successive disposizioni in materia, in particolare relativamente all’attuazione del POR FSE 2007-2013, nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;

Allegato C

**TUTTO CIO' PREMESSO**

L'anno duemila\_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente: Comune: \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza/Loc. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Conto corrente bancario/postale n. \_\_\_\_\_ Banca/Ufficio postale \_\_\_\_\_

Filiale di \_\_\_\_\_ Codice IBAN \_\_\_\_\_

**in qualità di “Beneficiario dell’assegno di ricerca”****SI IMPEGNA A**

1. svolgere l'attività di ricerca a decorrere dal \_\_\_\_\_, per una durata di mesi \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_;
2. presentare, come indicato al punto 4 della “Disciplina per lo svolgimento dell’attività di ricerca” la seguente documentazione:
  - a. progetto esecutivo;
  - b. relazioni periodiche e relazione intermedia e finale;
3. comunicare tempestivamente l'insorgere, durante la realizzazione del progetto di ricerca, di una delle cause di incompatibilità o il venir meno anche di uno dei requisiti di cui alle disposizioni generali del bando nonché del disciplinare per lo svolgimento dell’attività di ricerca (art. n. 5);
4. restituire il contributo erogato nel caso di:
  - interruzione (o rinuncia) dell’attività di ricerca qualora ricorrano i presupposti indicati al punto 4 della “Disciplina per lo svolgimento dell’attività di ricerca”;
  - decadenza o revoca come indicato al punto 8 della “Disciplina per lo svolgimento dell’attività di ricerca”;
5. riconoscere alla Regione Umbria il 30 per cento del valore patrimoniale della eventuale invenzione derivante dall’attività di ricerca fino alla concorrenza del contributo concesso per la realizzazione del progetto di ricerca;

Allegato C

6. conservare, per la messa a disposizione della Regione Umbria e delle Autorità comunitarie, la documentazione originale in possesso per un periodo non inferiore a tre anni successivi alla chiusura del programma operativo, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083 del Consiglio del 11 luglio 2006;
7. rispettare le prescrizioni di cui alla "Disciplina per lo svolgimento dell'attività di ricerca da realizzare tramite l'erogazione di assegni di ricerca", non espressamente richiamate nel presente atto;
8. consentire il trattamento dei dati personali contenuti nel presente atto, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i.

Letto, approvato e sottoscritto

Perugia,

Il Beneficiario

---

Allegato C

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Via/piazza/loc. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Legale rappresentante di: \_\_\_\_\_  
Sede legale: Comune \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) cap \_\_\_\_\_  
Via/piazza/loc. \_\_\_\_\_  
Codice fiscale e P. IVA \_\_\_\_\_

**in qualità di “Soggetto ospitante”**

**SI IMPEGNA A<sup>1</sup>**

1. ospitare il beneficiario per l'intero periodo dell'attività di ricerca, garantendone il regolare svolgimento e la fruizione delle strumentazioni, in suo possesso, funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca;
2. trasmettere, prima dell'inizio dell'attività di ricerca da parte del beneficiario, la documentazione (o un'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) attestante il rispetto della normativa ed il relativo adempimento degli obblighi previsti dal Dlgs n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
3. comunicare al Soggetto attuatore l'avvenuto inizio dell'attività di ricerca da parte del beneficiario;
4. consentire ai funzionari della Regione all'uopo incaricati e al Soggetto Attuatore del progetto, libero e tempestivo accesso alle proprie strutture al fine di agevolare i controlli sulla realizzazione dei progetti di ricerca ammessi a finanziamento;
5. rispettare quanto previsto dalla “Disciplina per lo svolgimento dell'attività di ricerca da realizzare tramite l'erogazione di assegni di ricerca”, non espressamente richiamato nel presente atto;
6. nulla pretendere dallo sfruttamento economico dell'eventuale invenzione derivante dall'attività di ricerca;

Allegato C

7. consentire il trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i..

Letto, approvato e sottoscritto

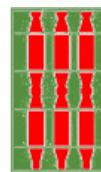
Perugia,

Per il Soggetto ospitante

Il Legale rappresentante

---

Allegato D



Regione Umbria

**ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO**

ALL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

L'anno.....il giorno.....del mese di.....

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, in  
qualità di legale rappresentante del soggetto Attuatore \_\_\_\_\_, con sede legale in  
via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ comune \_\_\_\_\_,  
prov. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ titolare del progetto \_\_\_\_\_  
presentato singolarmente o in ATI/ATS con i seguenti soggetti: \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- Che con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il progetto  
cod. \_\_\_\_\_ (inserire tutti i codici attribuiti  
dalla \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_ programmazione)  
titolo \_\_\_\_\_

*Inserire i dati di approvati dal Servizio:*

<b>AZIONE FORMATIVA</b> <b><u>Aula</u></b>  <b>Asse</b> _____ (compilare una scheda per ogni singolo intervento formativo)	Titolo del corso _____  Tipologia _____ Durata dal _____ al _____  Numero allievi _____ Numero ore _____  Finanziamento pubblico € _____  Finanziamento privato € _____
<b>AZIONE FORMATIVA</b> <b><u>voucher</u></b>  <b>Asse</b> _____ (compilare una scheda per ogni singolo intervento formativo)	Titolo del corso _____  Durata dal _____ al _____ Numero voucher _____  Finanziamento pubblico € _____  Soggetto erogatore attività _____ Sede svolgimento _____



## Allegato D

<b>AZIONE NON FORMATIVA</b> <u>Studi di Fattibilità</u> Asse _____	Periodo di svolgimento dal _____ al _____ Finanziamento pubblico € _____ Numero giornate/uomo da progetto _____
<b>AZIONE NON FORMATIVA</b> <u>Assegni di Ricerca</u> Asse _____	Periodo di svolgimento dal _____ al _____ Numero assegni finanziati _____ Finanziamento pubblico complessivo approvato (€ ..... mensili per ciascun ricercatore): € _____ Soggetto Ospitante _____ _____ _____
<b>AZIONE NON FORMATIVA</b> _____ Asse _____	

- Che tale attività è realizzata con il concorso finanziario dell'U.E. e che quindi è soggetta alle normative comunitarie, oltreché quelle nazionali e regionali;
- Che le spese ammissibili sono riferite al periodo temporale che va dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi al novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata;

**DICHIARA:**

- di essere a conoscenza della normativa sull'ordinamento della formazione professionale – in particolare la legge n. 845/78, il Reg. Reg.le n. 3/82, la L.R. 69/81, la L.R. 14/91, i Regg. CE 1083/2006, 1081/2006, 1828/06, il PO Competitività Regionale e Occupazione della Regione Umbria e la normativa regionale di riferimento e si impegna a rispettarla integralmente;
- di essere a conoscenza della normativa comunitaria relativa ai costi ammissibili, all'informazione e pubblicità e alla disponibilità e conservazione dei documenti inerenti interventi dei Fondi Strutturali come disciplinati dai Regg. CE 1083/2006, 1081/2006, 1828/06;
- di accettare di sottoporsi alle azioni di controllo che l'amministrazione responsabile potrà realizzare in relazione allo svolgimento delle attività e sull'utilizzo del finanziamento erogato, anche mediante specifiche attività di controllo in loco garantendo ai funzionari all'uopo incaricati libero e tempestivo accesso alle strutture;

Allegato D

- che in caso di inottemperanza delle obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, l'Amministrazione responsabile potrà in qualunque momento provvedere alla revoca dell'affidamento del progetto con l'obbligo per il Soggetto attuatore di restituire i contributi erogati oltre agli interessi dovuti;
- che il prospetto finanziario analitico è qui di seguito riportato e conforme a quello approvato con il progetto esecutivo (eventualmente rimodulato e autorizzato);

Contributo pubblico € \_\_\_\_\_

Contributo privato € \_\_\_\_\_

Costo totale del progetto € \_\_\_\_\_

(inserire i piani finanziari complessivi e i piani finanziari approvati per ciascun asse stampati tramite la procedura Siru Web)

### SI IMPEGNA A:

- Realizzare le attività in esecuzione della comunicazione dell'amministrazione responsabile relativa all'assegnazione del finanziamento prot. reg. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e a concluderle nei termini indicati nell'atto di notifica o, qualora non previsto, entro 12 mesi dalla pubblicazione degli esiti sul B.U.R.U.;
- Realizzare gli interventi in conformità alla progettazione approvata, a pena di revoca o riduzione del finanziamento, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, delle "Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e di politiche attive del lavoro" approvate con DGR n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modifiche e integrazioni;
- Richiedere all'Amministrazione responsabile, almeno 15 giorni prima della loro effettuazione, le autorizzazioni per eventuali variazioni che per cause sopravvenute dovessero rendersi necessarie, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa regionale di riferimento;
- Non percepire contributi, finanziamenti o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le attività del progetto in oggetto;
- Conservare tutta la documentazione, amministrativa e contabile, relativa al progetto finanziato presso la sede ubicata in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ per un periodo di tre anni successivi dall'accettazione da parte della Commissione della dichiarazione di chiusura (presumibilmente fino alla fine dell'anno 2017); si prende atto che tutta la documentazione deve essere conservata sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati (art. n. 19 Regolamento CE n. 1828/2006);
- Tenere a disposizione in caso di ispezioni tutta la suddetta documentazione fornendone estratti o copie su richiesta dei funzionari regionali all'uopo incaricati;

Si autorizza, ai sensi del D.P.R. n. 196/2003 e s.m.i., l'Amministrazione responsabile al trattamento dei dati sensibili per gli adempimenti degli obblighi di legge e comunque ai fini necessari all'espletamento dell'attività progettuale.

Il Legale Rappresentante

(firma autenticata ai sensi di legge )

Allegato D

---

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 art. 38 la firma di cui sopra è apposta in mia presenza da \_\_\_\_\_ ovvero si allega copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di ATI/ATS il Legale Rappresentante del soggetto capofila di cui si allega copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Allegato E1



Regione Umbria

 INSERIRE LOGO  
AMMINISTRAZION  
E RESPONSABILE
**Scheda A1) PER ATTIVITA' FORMATIVE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ART. N. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000  
ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E  
SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.**

**TIMBRO SOGGETTO SOCIETA'/ ENTE DICHIARANTE**

Spett.le (Ente responsabile)

Il sottoscritto/a .....in qualità di Responsabile del Servizio  
Prevenzione  
e Protezione della Società/Ente.....sede di effettivo svolgimento  
dell'attività teorico-pratica del progetto cod.....  
Titolo.....  
Approvato con atto..... n. ....del ....., Soggetto affidatario .....,  
consapevole delle sanzioni civili e penali previste dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

**Che l'aula/e /laboratorio/i utilizzati come sede di effettivo svolgimento del corso, e le relative  
attrezzature sono conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente avendo adempiuto  
agli obblighi prescritti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro,  
nonché in materia di igiene, così come previsto dal D.L.G.S. n. 81/2008 e successive modifiche  
ed integrazioni.**

**Si dichiara, altresì, che è stato rilasciato il nulla-osta tecnico sanitario della ASL N. ....  
competente o la perizia tecnica giurata firmata da un tecnico abilitato e corredata da  
planimetria dei locali.....Nome.....Cognome.....**

In fede

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PREVENZIONE E PROTEZIONE (\*)**

(\*) Con la sottoscrizione della presente autodichiarazione si autorizza, ai sensi del Dlgs 196/2003, il trattamento dei dati per l'espletamento degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa regionale riguardo alla realizzazione del progetto sopra indicato.

(\*) Si allega copia fotostatica di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Ovvero:

**Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 la firma di cui sopra viene apposta in mia presenza  
dal Sig. \_\_\_\_\_**

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

Allegato E2



INSERIRE LOGO  
AMMINISTRAZION  
E RESPONSABILE

### Scheda A3) PER ATTIVITA' DI RICERCA

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ART. N. 47 DEL D.P.R. 445/2000 ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.**

**TIMBRO SOGGETTO SOCIETA'/ ENTE DICHIARANTE**

Spett.le (Ente responsabile)

Il sottoscritto/a .....in qualità di Responsabile del Servizio  
Prevenzione  
e Protezione della Società/Ente.....sede di effettivo svolgimento  
dell'attività teorico-pratica del progetto cod.....  
Titolo.....  
Approvato con atto..... n. ....del ....., Soggetto affidatario .....,  
consapevole delle sanzioni civili e penali previste dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

**Che l'aula/e /laboratorio/i utilizzati come sede di effettivo svolgimento del corso, e le relative attrezzature sono conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente avendo adempiuto agli obblighi prescritti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, nonché in materia di igiene, così come previsto dal D.L.G.S. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.**

In fede

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PREVENZIONE E PROTEZIONE (\*)**

(\*) Con la sottoscrizione della presente autodichiarazione si autorizza, ai sensi del Dlgs 196/2003, il trattamento dei dati per l'espletamento degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa regionale riguardo alla realizzazione del progetto sopra indicato.

(\*) Si allega copia fotostatica di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Ovvero:

**Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 la firma di cui sopra viene apposta in mia presenza dal Sig. \_\_\_\_\_**

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

## Regione Umbria

## Allegato F1

## Registro presenze per attività di ricerca

**Ricercatore**

**Azienda ospitante**

[illegible]

**Timbro e Firma del Legale Rappresentante**

Pag. n. —





Fondo Sociale Europeo



## Regione Umbria

Inserire Logo  
Amministrazione

## Registro presenze per attività di Consulenza Allegato F2

Consulente \_\_\_\_\_ Mese di \_\_\_\_\_

[illegible]

**Timbro e Firma del Legale Rappresentante**

**Allegato G****DESTINAZIONE ECONOMIE AD INCREMENTO INDENNITA' E BORSE**

Riguardo ai percorsi formativi rivolti a destinatari disoccupati/e e inoccupati/e ai sensi del D.lgs 181/2000 e s.m.i., si ritiene ammissibile che qualora sia stata accertata un'economia nelle voci di spesa del piano finanziario "indennità di frequenza", "borse di studio", "borse lavoro" e venga inoltrata specifica richiesta da parte dello stesso Soggetto attuatore del progetto, le suddette economie potranno essere destinate ad incremento rispettivamente delle indennità e borse erogate in deroga al massimale previsto nell'ambito dell'avviso pubblico di reclutamento degli allievi ma comunque nel rispetto del limite di reddito previsto dal D.lgs 181/2000 e s.m.i. al fine del mantenimento dello stato di disoccupazione ed in particolare, per le indennità di frequenza, nel rispetto del massimale orario di riferimento previsto dalle note di indirizzo di cui alla DGR n. 285/2005 (max E 2,60/ora).

---

---

CATIA BERTINELLI - *Direttore responsabile*

---

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza

---

---