

ATTO di ADESIONE

--

[Carta intestata o timbro dell'Operatore]

Il/La sottoscritto/a,, nato/a a prov, il.....

Cod. Fiscale come da formale incarico conferito in data

legale rappresentante (o soggetto con poteri di firma) del..... (ID ente

– in seguito, per brevità, definito "Operatore" - Cod. Fiscale..... P. IVA.....

con sede legale in via/piazza

premessato che

- La Provincia di Mantova, con determinazione dirigenziale n. del ha validato il/i PIP presentato/i dall'Operatore nell'ambito dell'Avviso pubblico rivolto agli operatori accreditati per i Servizi per il Lavoro ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 22/2006 – "Programma P.A.R.I. 2007" (di seguito, per brevità, definito "Avviso");
- Per la realizzazione del/dei PIP approvato/i sarà riconosciuta all'Operatore, con i termini e le modalità previsti nell'Avviso, una quota pubblica massima pari a € 6.650,00, corrispondente all'ammontare massimo della singola Dote Lavoro richiesta;
- La validazione del/dei PIP comporta, da parte dell'Operatore, il rispetto e l'applicazione delle disposizioni contenute nell'Avviso

Tutto ciò premesso,

Accetta

con il presente atto di adesione, di

1. realizzare ogni PIP presentato e validato, secondo i patti e le condizioni in esso specificati, interagendo con gli operatori della propria Rete (art. 12 L.R. 22/06) per poter assicurare al destinatario della dote tutta la filiera dei servizi necessari per raggiungere l'inserimento lavorativo;
2. portare a termine ogni PIP entro il 31/12/2009. La relativa inosservanza comporterà il riconoscimento dei servizi effettivamente erogati e documentati;
3. utilizzare i moduli on-line messi a disposizione dalla Provincia e comunicare alla stessa, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti per la valutazione ed il monitoraggio delle attività oggetto dell'atto di adesione;
4. comunicare tempestivamente alla Provincia l'interruzione di ogni PIP, qualunque ne sia la causa;
5. comunicare alla Provincia la chiusura di ogni PIP entro 10 giorni di calendario dalla conclusione delle attività in esso previste (in caso di ricollocazione a Tempo Determinato di almeno 12 mesi con superamento del periodo di prova; in caso di ricollocazione a Tempo Indeterminato trascorsi 12 mesi dall'assunzione; per decorrenza dei termini del Programma (31/12/2009); per rinuncia motivata da gravi e comprovati motivi personali da parte del destinatario.
6. compilare un Registro Presenze per tutte le attività relative alle azioni "Counseling orientativo", "Bilancio attitudinale e di esperienze", "Bilancio di competenze professionali", "Formazione di base", "Formazione Specialistica", "Adeguamento delle competenze in azienda", "Ricerca attiva del lavoro e tutoraggio all'inserimento", "Tutoraggio e monitoraggio al tirocinio", indicando data, ore di inizio e fine delle attività,

numero di ore, descrizione delle attività, firma del destinatario della dote firma del tutor, dell'orientatore/formatore e controfirma del legale rappresentante/delegato dell'Operatore .

Non devono essere presenti sui registri, alterazioni e abrasioni (dati o parti di essi che risultasse necessario correggere o annullare devono essere chiaramente visibili dopo l'intervento di correzione).

L'accertamento di una dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nei predetti documenti rappresenta una violazione penalmente perseguita;

7. presentare entro 30 giorni dalla data di conclusione delle azioni di orientamento la richiesta di liquidazione della prima tranche della Dote Lavoro da parte dell'ente (**Mod. LIQ1 – PIP**), che dovrà essere corredata della documentazione di seguito dettagliata:
 - nota di pagamento/fattura fuori campo IVA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 633/1972 intestata alla Provincia di Mantova (con indicazione del destinatario, del numero progressivo del PIP, del servizio erogato, nonché delle coordinate bancarie IBAN dell'operatore);
 - fotocopia della Carta d'Identità del destinatario, del tutor e del legale rappresentante dell'operatore (o di un suo delegato con poteri di firma);
 - copia del Registro relativo al PIP debitamente compilato e sottoscritto;
8. presentare al termine dei tre mesi dalla data del presente atto di adesione, la relazione intermedia (**Mod. H**) e alla conclusione delle attività, la relazione finale per ogni PIP validato (**Mod. I**);
9. Comunicare alla Provincia ogni eventuale variazione/abbandono relativo ai PIP presentati all'atto della modifica degli stessi;
10. presentare, entro 30 giorni di calendario dalla conclusione delle attività di ogni PIP, la richiesta di liquidazione della Dote Lavoro (**Mod. LIQ2 – Finale**), corredata della documentazione amministrativa e contabile di seguito elencata:
 - Nota di pagamento/ fattura fuori campo IVA ai sensi del D.P.R. n. 633/72 art. 4 intestata alla Provincia di Mantova (con indicazione del destinatario, del numero progressivo del PIP, del servizio erogato, nonché delle coordinate bancarie dell'operatore), comprensiva dell'eventuale "riconoscimento" per l'inserimento al lavorativo successivamente al superamento del periodo di prova, dell'indennità di frequenza al tirocinio/percorso formativo e della documentazione relativa alla ricollocazione del destinatario da parte dell'impresa, per la quale l'operatore SpL agisce come soggetto di raccolta degli atti;
 - autocertificazione della richiesta del rimborso spese per la partecipazione ad un percorso formativo ed dell'indennità di frequenza al tirocinio all' operatore SpL presentata e sottoscritta dal destinatario (autocertificazione richiesta economica destinatario– **Mod D**);
 - autocertificazione dell'avvenuta erogazione del economica per la partecipazione ad un percorso formativo/tirocinio sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'operatore SpL (autocertificazione erogazione economica Operatore SpL– **Mod D1**), con relativi allegati;
 - autocertificazione percepimento rimborsi spese a seguito della partecipazione ad un percorso formativo e/o indennità di tirocinio presentata e sottoscritta dal destinatario (autocertificazione percepimento economico destinatario – **Mod. E**);
 - Copia dei Registri debitamente compilati e sottoscritti;
 - Autocertificazione aiuti de minimis Operatore (**Mod G**);
 - Relazione finale sottoscritta dal legale rappresentante dell'Operatore, dal destinatario e dal tutor (**Mod. I**);
 - Copia di tutti i registri debitamente compilati e sottoscritti;
 - Questionario di soddisfazione del destinatario;
 - In caso di assunzione a tempo determinato di almeno 12 mesi o di assunzione a tempo indeterminato di almeno 30 ore settimanali, l'Operatore SpL dovrà presentare inoltre i seguenti documenti, recuperati dall'impresa che ha assunto:
 - i. Adesione Programma Imprese (**Allegato A1**);
 - ii. Individuazione Fabbisogno Professionale (**Allegato A2**);
 - iii. Progetto Formativo per percorso di adeguamento delle competenze (**Allegato A3**);
 - iv. Dichiarazione di De Minimis (**Allegato A4**);
 - v. Certificato di Iscrizione alla CCIAA;
 - vi. Copia Fotostatica Documento di identità del Legale; Rappresentante;

vii. Copia del contratto di assunzione e relative condizioni.

Nel caso in cui l'operatore sia sottoposto alla procedura del "controllo a campione", sarà tenuto ad allegare anche il DURC (Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva) in corso di validità come previsto dalla circolare INPS n. 122 del 31.12.2005 e circolare MLPS n. 5/2008 relativo all'Operatore stesso.

11. conservare in originale la documentazione amministrativa-gestionale e contabile e renderla disponibile agli uffici provinciali e/o regionali competenti ad esercitare l'attività di controllo;
12. possedere risorse umane qualificate e attrezzature idonee alla realizzazione del progetto e rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella realizzazione di ogni PIP validato;
13. agire nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali e assoggettarsi al controllo degli incaricati dell'attività regionale di vigilanza e controllo ed ai funzionari provinciali autorizzati, nonché agli ispettori del lavoro per la verifica e il controllo della realizzazione di ogni PIP validato;
14. essere responsabile in via esclusiva della liquidazione di quanto dovuto ai diversi soggetti facenti parte della rete dell'Operatore, i quali, a vario titolo, abbiano erogato servizi per la realizzazione del/dei PIP;
15. rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne la Provincia da ogni azione, pretesa o richiesta amministrativa e/o giudiziaria conseguente alla realizzazione di ogni PIP, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del PIP medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del PIP.

Ai fini della regolare realizzazione delle attività, nonché della corretta esecuzione del presente atto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale, prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, come pure della responsabilità amministrativa, prescritta dall'art. 75 D.P.R. n. 445/2000, ossia di decadere dal contributo concesso sulla base della dichiarazione non veritiera,

Dichiara

- che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti soggettivi ed oggettivi dell'Operatore e dei propri rappresentanti, come dichiarati all'atto della presentazione del/dei PIP; che eventuali successive variazioni verranno comunicate in tempo utile alla Provincia pena il non riconoscimento dell'ammontare della/e Dote/i Lavoro;
- che non è intervenuta alcuna circostanza o fatto limitativo della capacità di agire dell'Operatore e dei suoi rappresentanti;

Dichiara altresì

- di conformare la propria attività ai principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- di non percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per la realizzazione delle stesse attività e per gli stessi destinatari previsti nel/nei PIP validato/i;
- di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda la partecipazione a contributi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni antimafia.

Procedure per inosservanza degli adempimenti citati

In caso di inosservanza degli adempimenti citati, nonché di quelli previsti in materia dalla vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria la Provincia ridefinirà o revocherà il contributo concesso al Soggetto attuatore del programma, il quale, in caso di revoca, sarà obbligato alla restituzione immediata delle somme ricevute, maggiorate degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del Soggetto medesimo delle somme precedentemente erogate.

Rinuncia del Soggetto attuatore del programma

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione del programma, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata alla Provincia mediante lettera raccomandata, provvedendo contestualmente alla restituzione dei contributi se ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del Gestore medesimo delle somme precedentemente erogate.

Si allega la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativamente al possesso dei requisiti dell'operatore sull'accREDITAMENTO **(MOD - B)** la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all' essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi ai sensi di quanto disposto dalla circolare INPS n. 122 del 30.12.2005 e dalla circolare MLPS n. 5/2008 **(MOD - F)**.

A seguito del presente avviso la Provincia entrerà in possesso di dati che saranno trattati nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs n. 196/2003, codice in materia di protezione dei dati personali.

Tali dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati, previsti dalle norme di legge o di regolamento, quando la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Mantova.

Gli operatori accreditati per i SpL sono titolari del trattamento dei dati da loro raccolti. L'operatore avrà cura di comunicare al destinatario il nominativo del responsabile del trattamento, nei confronti del quale potranno essere esercitati da parte dell'interessato i diritti di accesso, cancellazione, modificazione, integrazione e aggiornamento dei dati medesimi.

Luogo e data.....

Firma (per esteso e leggibile) e Timbro.....