



Comune di Tivoli Capofila

Riapertura termini per Avviso pubblico per manifestazione di interesse per la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale promossi da Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale in favore di soggetti presi in carico nell'ambito dei servizi territoriali del Distretto socio-sanitario RM 5.3 - CUP: D19G24000070003 CIG B1AE6C994B

Distretto socio sanitario RM 5.3 – Regione Lazio

Comuni di

Casape, Castel Madama, Cerreto Laziale, Ciciliano, Gerano, Licenza, Mandela, Percile, Pisoniano, Poli, Roccagiovine, Sambuci, San Gregorio da Sassola, San Polo dei Cavalieri, Saracinesco, Tivoli e Vicovaro.



Comune di Tivoli Capofila

ai sensi della L. 241/1990, del d.lgs. 117/2017 – Codice del Terzo Settore- e della L. 328/2000

LA DIRIGENTE

Premesso che il Comune di Tivoli, in qualità di ente capofila della gestione associata dei Servizi Sociali per il Distretto socio-sanitario RM 5.3, composto da n. 17 Comuni – Casape, Castel Madama, Cerreto Laziale, Ciciliano, Gerano, Licenza, Mandela, Percile, Pisoniano, Poli, Roccagiovine, Sambuci, San Gregorio da Sassola, San Polo dei Cavalieri, Saracinesco, Tivoli e Vicovaro - indice una procedura finalizzata alla realizzazione di Tirocini di Inclusionione Sociale promossi da Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale in favore di soggetti presi in carico nell'ambito dei servizi territoriali del Distretto socio-sanitario RM 5.3.

Visti:

- La Legge del 08/11/2000, n. 328 recante “Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” - con particolare riferimento all’art. 22, relativo alla “definizione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e all’art. 5 “ruolo del terzo settore”;
- Il Decreto Legislativo del 09/04/2008, n.81 e ss. mm., “Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- La Deliberazione di Giunta regionale del 30/12/2013, n. 511, recante “Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013 sui tirocini di inserimento o reinserimento finalizzati alla riabilitazione e all'inclusione sociale”;
- La Legge Regionale del 10/08/2016, n. 11 recante “Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio” – con particolare riferimento all’art. 33 che attribuisce alla competenza regionale la determinazione degli ambiti ottimali, di norma coincidenti con i distretti sanitari, per la gestione del sistema integrato e per l’integrazione socio-sanitaria, garantendo e favorendo la gestione associata;
- Il Decreto Legislativo del 03/07/2017, n. 117 (c.d. Codice del Terzo Settore) di cui l’art. 72 e 73 definiscono le modalità di funzionamento ed utilizzo del fondo per il finanziamento di progetti e attività di interesse generale destinato a sostenere, anche attraverso le reti associative costituenti oggetto di iniziative e progetti promossi da organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale e fondazioni del Terzo settore, finanziabili anche in attuazione di accordi sottoscritti, ai sensi dell’articolo 15 della legge n. 241/1990, con le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001;



Comune di Tivoli Capofila

- La Deliberazione del Consiglio Regionale 24 gennaio 2019, n. 1 “Piano sociale regionale denominato "Prendersi cura, un bene comune"”;
- La Deliberazione di Giunta regionale del 02/08/2019, n. 576 recante “Modifica della Delibera della Giunta Regionale n. 533 del 9 agosto 2017. Approvazione della nuova disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio in conformità all’ Accordo tra Governo e le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante Linee guida in materia di tirocini formativi e di inserimento ai sensi dell’articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92”;
- Decreto del MLPS del 02/08/2022, n. 141 che delinea gli obiettivi generali, le aree prioritarie di intervento e le linee di attività finanziabili attraverso il Fondo per il finanziamento di progetti e di attività di interesse generale nel Terzo settore, di cui all’art. 72 del Codice del Terzo settore, nonché attraverso le altre risorse finanziarie specificamente destinate al sostegno degli enti del Terzo settore di cui all’art. 73 del Codice medesimo;
- Accordo di Programma 2022 - 2024 del MLPS, sottoscritto da Regione Lazio - Direzione per l’Inclusione Sociale in data 20/09/2022, per il sostegno di iniziative e progetti di rilevanza locale poste in essere da organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale;

RENDE NOTO CHE

è indetta, con propria determinazione n. ___ del ___ ai sensi della L. 241/1990, del d.lgs. 117/2017 - Codice del Terzo Settore- e della L. 328/2000, la manifestazione d’interesse per la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale promossi da Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale in favore di soggetti presi in carico nell’ambito dei servizi territoriali del Distretto socio-sanitario RM 5.3.

Premesse

Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, con D.M. n. 141 del 02 agosto 2022, registrato alla Corte dei Conti il 18 agosto 2022 al n. 2171, ha emanato un atto di indirizzo con cui sono stati individuati le aree prioritarie di intervento e le linee di attività finanziabili attraverso il Fondo per il finanziamento di progetti e di attività di interesse generale nel Terzo Settore (di cui all’art. 72 e 73 del Codice del Terzo settore). Parte delle risorse finanziarie disponibili è destinata al sostegno di iniziative e progetti di rilevanza locale attuati da Organizzazioni di Volontariato (OdV) e Associazioni di Promozione Sociale (APS).

In un’ottica di sussidiarietà e leale collaborazione con gli enti locali, una quota delle risorse di cui sopra, è destinata da Regione Lazio ai distretti socioassistenziali del proprio territorio, titolari della programmazione e dell’erogazione dei servizi sociali e assistenziali, per la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale (TIS) da parte di OdV e APS.



Comune di Tivoli Capofila

Art. 1 – OBIETTIVI E FINALITÀ

Attraverso il presente Avviso per manifestazione di interesse sono individuati i Soggetti Promotori per l'attivazione e la gestione dei TIS, disciplinati dall'Accordo del 22 gennaio 2015 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano "Disciplina dei Tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione" e dalle D.G.R. Regione Lazio n. 511/2013 del 30 dicembre 2013, DGR n. 576 del 2 agosto 2019.

I suddetti interventi promuovono tre obiettivi dell'Agenda 2030 adottata dall'Assemblea generale dell'ONU e le relative azioni prioritarie indicate nel DM 141/2022:

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

Il Tirocinio di Inclusione deve essere inserito nel Progetto Formativo Individuale (PFI) predisposto per ogni soggetto beneficiario e prevede una durata pari a un massimo di n. 6 mesi continuativi con un impiego settimanale di n. 20 ore in favore di un totale di circa n 8 soggetti beneficiari, residenti in uno dei Comuni del Distretto socio-sanitario RM 5.3, che versano in situazione di comprovata fragilità, svantaggio o che sono a rischio di esclusione sociale, come meglio descritto nell'art. 1.1.

Art. 1.1 – PROGETTI DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE

Il tirocinio di inclusione consta di un **particolare percorso formativo** svolto in un contesto organizzativo operante nei diversi settori economici o del non profit. Tale percorso **concorre al più ampio progetto di inclusione individuale della persona** in condizione di fragilità, rappresentando un'opportunità di formazione e orientamento, acquisizione di abilità e competenze che incidono sul grado di inclusione sociale e/o sul percorso di riabilitazione. Il tirocinio di inclusione è una delle componenti necessarie di un più ampio e articolato **"progetto di vita"** alla cui realizzazione partecipano, a vario titolo e insieme al destinatario, operatori socio-sanitari, esperti del mercato del lavoro e della formazione, aziende ed enti locali, enti del terzo settore. Parimenti, consente l'attivazione di competenze di natura:

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



Comune di Tivoli Capofila

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

Il Distretto si riserva di individuare contesti, obiettivi e ulteriori specifiche a cui i tirocini devono rispondere sulla base della conoscenza del proprio territorio.

I tirocini di inclusione sociale non sono soggetti a limiti numerici e non concorrono al computo dei limiti quantitativi previsti per i tirocini extracurriculari.

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

Art. 2 – DESTINATARI DELL'INTERVENTO

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

I destinatari sono pertanto coloro per i quali i servizi sociali professionali e i servizi sanitari competenti abbiano appurato che lo svantaggio e la fragilità rilevati impediscano una diretta e completa fruizione delle opportunità offerte dal mercato occupazionale e dalle politiche attive del lavoro.

I destinatari dei TIS non sono nelle condizioni ottimali per rilasciare la propria immediata disponibilità al lavoro, poiché necessitano, in prima istanza, di un percorso di inclusione sociale o di riabilitazione. Il tirocinio è parte integrante (ma non esclusiva) di tale percorso.

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

Nello specifico:

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



Comune di Tivoli Capofila

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

- a) essere presi in carico dal Servizio Pubblico competente, il quale valutate le condizioni del soggetto, attesti che il raggiungimento della riabilitazione e dell'inclusione sociale può avvenire anche attraverso l'inserimento in contesti lavorativi;
- b) non svolgere un tirocinio extracurricolare e non avere un rapporto di lavoro in corso o successivo per tutta la durata del tirocinio di inclusione;
- c) aver assolto l'obbligo e le condizioni previste dalla normativa sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;
- d) essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e le malattie, nonché per la responsabilità civile verso i terzi. Tali polizze sono a carico dell'ente beneficiario che gestisce i tirocini, esonerando espressamente il Distretto da ogni e qualunque responsabilità in tal senso.

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

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

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

Art.3 – SOGGETTO PUBBLICO TITOLARE DEL SERVIZIO E RESPONSABILE DEL PROGETTO

Denominazione ufficiale: Distretto Socio-sanitario RM 5.3 – Comune di Tivoli (Ente Capofila)

Indirizzo postale: Piazza del Governo 1, 00019, Tivoli (RM)– Italia

Punti di contatto: Ufficio di Piano - Telefono: (+39) 0774453422

e-mail: m.milani@comune.tivoli.rm.it

PEC: info@pec.comune.tivoli.rm.it

Responsabile del Procedimento Dott.ssa Maria Milani

Per eventuali quesiti in merito al presente avviso è possibile contattare il RUP di riferimento entro e non oltre 10 giorni dalla chiusura della manifestazione di interesse. Si risponderà entro 6 giorni dalla chiusura dello stesso attraverso pubblicazione di FAQ in forma anonima sul sito del Comune di Tivoli, Ente capofila del Distretto sociosanitario RM 5.3.



Comune di Tivoli Capofila

Art.4 – SOGGETTO PROMOTORE

Possono manifestare interesse per la realizzazione dei TIS in qualità di Soggetti Promotori i seguenti enti:

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

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

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

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

Il Soggetto Promotore potrà partecipare con una sola proposta progettuale nella quale è possibile prevedere anche l'attivazione di più tirocini. In relazione ad uno stesso tirocinio, il medesimo soggetto non può ricoprire contemporaneamente anche il ruolo di Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Promotore è tenuto a:

- a) collaborare con il Distretto nell'individuazione dei destinatari (tirocinanti);
- b) individuare il Soggetto Ospitante idoneo alla realizzazione del tirocinio;
- c) individuare al proprio interno un tutor specialistico responsabile della gestione del tirocinio in tutte le sue fasi;
- d) promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con il Distretto ed il Soggetto Ospitante. Tale processo sarà propedeutico ad una analisi del tirocinante *pre* e *post*-intervento, permettendo così una analisi dei benefici da conseguire e conseguiti ai fini del progetto di vita dell'utente;
- e) stipulare la convenzione con il Soggetto Ospitante;
- f) contribuire alla predisposizione del Progetto Formativo Individuale insieme al Servizio Pubblico di riferimento e al Soggetto Ospitante;
- g) favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
- h) promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio con il Soggetto Ospitante, assicurando la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal Progetto Formativo Individuale;
- i) contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini attraverso gli adempimenti previsti dalla dgr. 511/2013;
- j) offrire al tirocinante e al Soggetto Ospitante il supporto necessario nella fase di avvio e gestione delle procedure amministrative necessarie all'attivazione del tirocinio;
- k) rilasciare l'attestazione dei risultati, specificando le competenze acquisite;



Comune di Tivoli Capofila

- l) richiedere al Soggetto Ospitante un'autodichiarazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi (DURC) e previdenziali, e della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- m) provvedere alla copertura assicurativa INAIL del tirocinante;
- n) effettuare le verifiche mensili sulle ore di tirocinio svolte;
- o) erogare regolarmente al tirocinante l'indennità di tirocinio attraverso bonifico bancario relativo al mese precedente, previa verifica delle ore svolte;
- p) elaborare e trasmettere al Distretto le domande di rimborso delle spese sostenute corredata della documentazione richiesta;
- q) essere in regola con i versamenti contributivi (DURC) e previdenziali;
- r) comunicare in fase di avvio delle attività progettuali il conto corrente da cui verranno effettuati i pagamenti relativi all'attività finanziate;
- s) comunicare alla Regione Lazio - Direzione competente per l'Inclusione Sociale, nelle more l'attivazione del sistema informativo, copia delle convenzioni e del Progetto Formativo Individuale entro il termine trenta giorni dall'attivazione del tirocinio.

Art. 5 – SOGGETTO OSPITANTE

I Soggetti Ospitanti sono tutti i datori di lavoro (es. le imprese, gli enti pubblici, le fondazioni, le associazioni e gli studi professionali) interessati alla realizzazione degli interventi di inclusione sociale. I Soggetti Ospitanti rendono disponibile la propria sede organizzativa e gli strumenti di lavoro per lo svolgimento del tirocinio anche per una futura, auspicabile, assunzione del tirocinante.

Il Soggetto Ospitante ha la responsabilità di attuare il progetto formativo individuale secondo quanto concordato con il Soggetto Promotore.

In particolare, il Soggetto Ospitante ha il compito di:

- a) partecipare, ai fini della successiva stipula, alla stesura del Progetto Formativo Individuale insieme al Soggetto Promotore;
- b) partecipare alla stipula della convenzione con il Soggetto Promotore;
- c) designare un "tutor aziendale" che seguirà il tirocinante nel suo percorso di tirocinio di inclusione. Il tutor aziendale dovrà possedere competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto Formativo Individuale e coordinarsi costantemente con il tutor specialistico del Soggetto Promotore;
- d) effettuare un monitoraggio del tirocinio, comunicando al tutor specialistico del Soggetto Promotore eventuali problematiche riscontrate, nonché i fogli presenza del tirocinante;
- e) mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti e quanto altro idoneo e necessario allo svolgimento delle attività di tirocinio, ivi compresi quelli relativi alla protezione individuale nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008;



Comune di Tivoli Capofila

- f) assicurare che il tirocinio si svolga nel rispetto di quanto stabilito all'interno del Progetto Formativo Individuale e che non comprenda attività non coerenti con le finalità stesse del tirocinio;
- g) assicurare la regolare compilazione, firma e conservazione del registro tirocini rilasciato dal Soggetto Promotore;
- h) trasmettere al Soggetto Promotore le comunicazioni di proroga, di interruzione e di infortuni;
- i) trasmettere la relazione sull'esperienza svolta dal tirocinante al Soggetto Promotore e al Servizio Pubblico ai fini del rilascio dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite;
- j) attivare la comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

Art. 6 – TUTORAGGIO

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

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

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

Art. 6.1 – TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

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

- a) promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con i Servizi Sociali e/o Sanitari che hanno in cura il destinatario dell'intervento, e con il Soggetto Ospitante;
- b) collaborare alla stesura del Progetto Formativo Individuale;
- c) accompagnare il tirocinante nell'inserimento in azienda;
- d) coordinare e monitorare il percorso di tirocinio grazie alla collaborazione con il tutor del Soggetto Ospitante;
- e) intervenire in caso di difficoltà del tirocinante favorendo soluzioni tempestive e adeguate al caso specifico.
- f) acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa;
- g) concorrere, anche sulla base degli elementi forniti dal Soggetto Ospitante, alla redazione dell'attestazione degli obiettivi conseguiti e delle attività svolte. Ogni tutor specialistico potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.



Comune di Tivoli Capofila

Art. 6.2 – TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

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

- a) affiancare il tirocinante per tutta la durata del tirocinio e supervisionare il percorso di tirocinio insieme al tutor;
- b) aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera durata del tirocinio;
- c) trasmettere i timesheet delle ore svolte dal tirocinante al tutor specialistico del Soggetto Promotore. Nel caso di assenza prolungata del tutor del Soggetto Ospitante, tale da poter pregiudicare la conclusione del tirocinio ed il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto Formativo Individuale, il Soggetto Ospitante può nominare un nuovo tutor in sostituzione al precedente. Tale variazione deve essere prontamente comunicata al tirocinante e al Soggetto Promotore.

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

Art. 7 – RISORSE FINANZIARIE E SPESE AMMISSIBILI

Il totale del finanziamento erogato dalla Regione Lazio con Determinazione G16663 del 12/12/2023 per l'attivazione dei TIS nel territorio del Distretto socio-sanitario RM 5.3 equivale a € 37.930,99.

Per il conseguimento degli obiettivi del presente Avviso, il Soggetto Promotore è tenuto a coprire i costi delle spese come di seguito definite:

A) *Attività di Promozione del Tirocinio*

All'interno di tale sezione rientrano tutte quelle attività propedeutiche all'attivazione del tirocinio tra cui:

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

B) *Indennità di Tirocinio*

Il TIS prevede la corresponsione di un'indennità mensile pari ad euro 500,00 € per lo svolgimento delle n. 20 ore settimanali richieste per un massimo di n. 6 mesi, per un totale massimo di euro 3.000,00 € a tirocinante.

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



Comune di Tivoli Capofila

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

C) Attività di Tutoraggio Specialistico

All'interno di tale attività rientra l'impegno del tutor specialistico nominato dal Soggetto Promotore durante tutto il periodo di tirocinio dall'avvio alla conclusione dello stesso preposto alla promozione del servizio, all'accompagnamento costante del tirocinante, l'avvio delle attività, il monitoraggio degli obiettivi di progetto e alla rendicontazione.

D) Gestione finanziaria ed amministrativa del Tirocinio

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

o controllo delle ore mensili di tirocinio svolte dal tirocinante e calcolo della relativa indennità mensile maturata;

- produzione della documentazione per il pagamento dell'indennità;
- gestione del pagamento dell'indennità mensile al tirocinante;
- esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali previsti dal tirocinio.

Per le attività di cui ai punti A, B, C, D è stato calcolato una **Unità di Costo Standard (UCS) complessivo per ogni tirocinio attivato con sottoscrizione del Progetto Formativo Individuale (PFI) pari ad 765,00 €/mese**. Tale importo, può variare in base al numero di ore svolte dal tirocinante, come specificato al punto B del presente articolo.

E) Spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione

Le spese relative all'accensione delle polizze assicurative (Infortuni, RCT) e l'eventuale fideiussione di cui agli art. 8 e 9 del presente Avviso sono rendicontate a costi reali. Tali spese sono pertanto escluse dal calcolo dell'Unità di Costo Standard complessivo per tirocinio di cui sopra.

Art. 8 – EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO E FIDEIUSSIONE

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

• *Modalità A – Anticipo con fideiussione*

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

- richiesta formale di anticipo;
- comunicazione di avvio del tirocinio;



Comune di Tivoli Capofila

- comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale intestato al soggetto proponente, nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alle attività del progetto, come da art. 3 comma 1 Legge 136/2010;
- la documentazione inerente all'assicurazione contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché la responsabilità civile verso terzi dei volontari che prenderanno parte alle attività;
- la polizza fideiussoria di cui all'art. 9 del presente Avviso.

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

Una seconda quota, a titolo di saldo, pari al 20% del finanziamento concesso, ad avvenuta presentazione di relazione e rendicontazione finale del progetto, a carico del soggetto proponente che deve essere trasmessa entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali.

• *Modalità B – Rimborso finale delle spese sostenute*

Qualora l'ETS rinunci all'anticipo poiché intenzionato ad anticipare per intero le spese di progetto e procedere con la richiesta di rimborso finale tramite apposita Nota di Debito, dovrà darne debita comunicazione formale in sede di avvio delle attività progettuali. Secondo tale modalità non sarà, dunque, necessario presentare una polizza fideiussoria.

La liquidazione dei finanziamenti (anticipo e saldo) è subordinata alla verifica d'ufficio della regolarità del Documento unico di regolarità Contributiva (D.U.R.C.), in coerenza con la normativa vigente.

Qualora il soggetto proponente non sia sottoposto all'obbligo di versamento contributivo INPS ed INAIL dovrà rilasciare apposita autodichiarazione (ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.), indicando la norma ai sensi della quale beneficia di detta esenzione.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dell'anticipo del contributo, i soggetti ammessi a finanziamento dovranno trasmettere la documentazione di cui alla modalità A attraverso i mezzi informativi dedicati ed entro i termini che l'amministrazione comunicherà in occasione della pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale o sugli appostiti canali informativi del Distretto.

Art. 9 – FIDEIUSSIONE

I soggetti proponenti, beneficiari del finanziamento che scelgano la modalità di finanziamento di cui alla lettera A dell'art. 8, stipulano apposita fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo percepito, pari all'80% del finanziamento concesso per il progetto.

La fideiussione dovrà:

- 1) essere presentata contestualmente alla richiesta di anticipo;
- 2) essere obbligatoriamente rilasciata da uno dei seguenti enti:



Comune di Tivoli Capofila

- a. istituti bancari;
- b. intermediari finanziari non bancari iscritti all'Albo unico di cui all'art.106 del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (d.lgs. 385/1993) consultabile sul sito Banca d'Italia (www.bancaditalia.it);
- c. compagnie di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio nel ramo cauzione, di cui all'albo consultabile sul sito istituzionale dello stesso istituto (<https://www.ivass.it/>);

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

Art. 10 – DOMANDA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I Soggetti Promotori, in possesso dei requisiti di cui all'Art.4 del seguente Avviso, dovranno far pervenire la propria candidatura usando esclusivamente l'Allegato A- Domanda di ammissione al finanziamento, timbrata e firmata anche digitalmente dal titolare/legale rappresentante dell'ente, e trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it , **entro e non oltre le ore 12.00 del 25 ottobre**

2024 riportando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione d'Interesse per Tirocini d'Inclusione Sociale - Distretto socio-sanitario RM 5.3".

L'istanza dovrà essere compilata in tutte le sue parti, non si terrà conto delle manifestazioni d'interesse pervenute oltre tale termine, oppure pervenute ad indirizzi diversi da quello indicato. Inoltre, all'istanza dovrà essere allegata una copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità in caso di sottoscrizione con firma olografa. Si ricorda che nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si procederà ai sensi dell'art. 76 del DPR. 445/2000.

I soggetti interessati a partecipare alla presente procedura, nella domanda di partecipazione dovranno indicare il numero di tirocini di inclusione sociale che si intendono attivare, il contributo che intendono apportare per il conseguimento dell'obiettivo generale e le eventuali esperienze maturate in promozione di servizi analoghi o simili.

All'istanza (Allegato A) dovrà essere allegata la seguente documentazione necessaria per la candidatura:

- Allegato Modello B "Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000";
- Allegato Modello C "Atto unilaterale di impegno";
- Allegato Modello D "Scheda di progetto";
- Allegato Modello E "Scheda anagrafica dell'ente richiedente";
- Allegato Modello F "Informativa privacy".
- Allegato 2. "Piano finanziario".

In merito alle dichiarazioni rese, con particolare riferimento alle esperienze progettuali svolte e alla loro durata, l'Ufficio di Piano potrà richiedere ulteriore documentazione e/o effettuare verifiche al fine di accertare la veridicità di quanto dichiarato.



Comune di Tivoli Capofila

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

Art. 11 – AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

La verifica di ammissibilità e la valutazione dei progetti sono effettuate da un Nucleo istruttorio, costituito e nominato con successivo atto dal Distretto. I progetti che supereranno la verifica di ammissibilità saranno valutati secondo i criteri stabiliti dal Distretto e indicati all'art. 13.1. Il Distretto provvederà in seguito alla pubblicazione delle graduatorie delle candidature ammesse a finanziamento in ordine di punteggio.

Art. 12 – CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ

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

- a) prevedano il finanziamento di tirocini già attivi o avviati;
- b) prevedano il finanziamento di tirocini presso un Soggetto Ospitante con cui si è svolto un rapporto di lavoro, tirocinio extra-curriculare o tirocinio di inclusione nei 6 mesi precedenti la presentazione della domanda;
- c) siano presentati da soggetti che risultino proponenti di più di una domanda di finanziamento;
- d) non siano presentati da soggetti legittimati;
- e) presentino come destinatari dell'intervento soggetti non in possesso dei requisiti;
- f) non siano coerenti con le finalità dell'Avviso pubblico di riferimento;
- g) non siano coerenti con le voci di spesa;
- h) non siano redatti mediante la modulistica allegata all'Avviso pubblico di riferimento;
- i) siano privi della firma digitale o autografa del rappresentante legale, ove esplicitamente richiesta. Qualora il documento sia sottoscritto con firma autografa dal legale rappresentante, lo stesso dovrà essere convertito in formato pdf e dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante. Qualora il documento sia sottoscritto con firma digitale, la firma digitale apposta è considerata valida se basata su un certificato in corso di validità rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari riconosciuto;
- j) non pervengano all'amministrazione procedente entro il termine ultimo;
- k) non abbiano presentato adeguato riscontro alle richieste di integrazione documentale avanzate in sede istruttoria entro il termine stabilito;
- l) prevedano attività realizzate al di fuori del territorio del Distretto;
- m) prevedano l'affidamento di attività a soggetti terzi delegati.

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

Art. 13 – SELEZIONE DEL SOGGETTO PROMOTORE E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

La verifica di ammissibilità e la valutazione dei progetti sono effettuate da un **Nucleo istruttorio**, costituito ai sensi dell'art. 11.

Il nucleo procederà alla:

- verifica le domande di finanziamento secondo l'ordine di arrivo;
- verifica l'eventuale sussistenza di cause di inammissibilità previste nell' articolo 12;
- valutazione delle istanze secondo i criteri di seguito indicati assegnando i relativi punteggi;
- formazione delle seguenti graduatorie:

1. Progetti **ammessi**, ovvero i progetti che hanno ottenuto almeno 42 punti nella valutazione di merito entro il limite delle risorse assegnate;
2. Progetti **ammissibili ma non finanziabili**, ovvero i progetti che hanno ottenuto almeno 42 punti nella valutazione di merito ma che non possono essere finanziati per esaurimento delle risorse disponibili;
3. Progetti **non ammessi al finanziamento**, ossia quei progetti che non hanno ottenuto almeno 42 punti nella valutazione di merito;
4. Progetti **non ammessi a valutazione** di merito per vizi procedurali in fase di candidatura e/o presenza di una della causa di inammissibilità di cui all' articolo 12.

In caso di Ex Aequo, sarà privilegiato l'ETS con più anni di esperienza nell'attivazione di Tirocini.

L'Ufficio competente, sulla base delle risultanze del Nucleo Istruttorio, approva le graduatorie definitive dei progetti che saranno pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Tivoli-capofila.

Art. 13.1 – CRITERI DI VALUTAZIONE

I progetti che supereranno la verifica di ammissibilità saranno valutati secondo i criteri di seguito stabiliti.

<i>Criteria di Valutazione</i>	<i>Punteggio massimo</i>
Capacità ed esperienza pregresse nella costruzione di Progetti Formativi Personalizzati e nell'attivazione di Tirocini;	Fino a 1 anno di attività = 2 punti
	Fino a 3 anni di attività = 6 punti
	Fino a 5 anni di attività = 10 punti
	< 5 anni = 5 punti

Esperienza del soggetto proponente in progetti di inclusione sociale all'interno del Distretto	5-10 anni = 10 punti >10 anni = 15 punti
Proposte di Partenariato con Soggetti pronti ad ospitare tirocinanti con impegno sottoscritto come da Allegato B – Dichiarazione di Partenariato;	1 partner = 5 punti 2 partner = 10 punti 3 partner = 15 punti 4 o più partner = 20 punti
Numero di tirocini attivabili con la proposta progettuale (specificare la durata)	1-5 tirocini = 8 punti 6-8 tirocini = 10 punti
Numero di mesi complessivi dei tirocini attivabili (sommatoria n. mesi di ogni tirocinio moltiplicati per il n. di tirocini attivabili con la proposta progettuale)	16 mesi = 5 punti > 16 mesi < 32 mesi = 10 punti > 32 mesi = 15 punti
TOTALE	70 punti massimo

A conclusione della valutazione il Distretto pubblica sul sito istituzionale la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento.

Art. 14 – AVVIO DELLE ATTIVITA E MONITORAGGIO

Le attività progettuali dovranno essere avviate entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, con avviamento di almeno un tirocinio.

In fase di candidatura il soggetto proponente stipulerà apposito Atto unilaterale di impegno con il Distretto (Modello C). Tale Atto di impegno entrerà automaticamente in vigore dalla data di pubblicazione delle graduatorie esclusivamente nel caso in cui il progetto risulti ammesso a finanziamento.

Un tirocinio è considerato avviato sulla base della trasmissione all'Ufficio di Piano dei seguenti documenti:

- 1) Convenzione sottoscritta tra il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante;
- 2) Progetto Formativo Individualizzato del Tirocinante;

Entrambi i documenti dovranno essere stilati utilizzando i Format che verranno condivisi dal Distretto.



Comune di Tivoli Capofila

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

All'avvio del tirocinio il Soggetto Ospitante procede alla comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

Entro 40 giorni dalla data di avvio dei tirocini, il soggetto Proponente invia al Distretto e alla Regione le convenzioni e il Progetto Formativo Individuale.

Le attività progettuali dovranno concludersi in ogni caso entro 12 mesi dalla pubblicazione delle graduatorie (fatta salva la durata dei tirocini che non dovrà essere inferiore a 2 mesi e non potrà essere superiore ai 6 mesi).

Al fine di permettere una adeguata azione amministrativa ex-ante, in itinere ed ex-post sulla corretta attuazione dei progetti finanziati il Distretto potrà richiedere specifica documentazione e/o predisporre controlli e verifiche per un periodo fino a cinque anni dall'erogazione del saldo e si riserva di svolgere, senza alcun preavviso, verifiche e controlli in *itinere* nel corso degli interventi ammessi a contributo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

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

Art. 15 – RENDICONTAZIONE

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

Al riguardo dovranno essere prodotti nel medesimo termine ed al medesimo indirizzo PEC i modelli elencati nel successivo articolo 16.

La richiesta di rimborso finale deve pervenire attraverso apposita Nota di Debito, corredata dalla documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle sole voci di spesa ammissibili, come specificato nell'art. 7 del presente Avviso.

In particolare si riportano i principali documenti necessari alla rendicontazione, ulteriori indicazioni sono riportate nelle linee guida della Regione Lazio, allegate al presente Avviso:

- Progetto Formativo Individuale (secondo Format Distrettuale);
- convenzione sottoscritta tra il soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante (secondo Format Distrettuale);
- registro di presenza individuale per tirocinante (secondo Format Distrettuale);
- dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio;
- bonifico bancario/estratto conto relativo al pagamento dell'indennità riportante codice identificativo CRO o TRN;

- ordine di servizio dei tutor nominati dal soggetto promotore;
- timesheet delle ore svolte dal tutor specialistico;
- timesheet delle ore svolte dall'eventuale personale amministrativo a supporto;
- relazione finale del tirocinio, sottoscritta dal tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- copia delle polizze assicurative e fideiussorie;
- copia del bonifico bancario o quietanza di pagamento relativi al pagamento delle polizze assicurative e fideiussorie;
- file di rendicontazione di tutte le spese sostenute.

Art. 16 – SPESE AMMISSIBILI

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

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

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

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

B. Indennità di partecipazione

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

C. Attività di tutoraggio specialistico

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

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

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

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

In fase di rendicontazione finale delle spese, il Soggetto Promotore dovrà trasmettere i documenti giustificativi di spesa indicati nell'Allegato 1 dell'avviso "Linee guida per la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale

promossi da organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale in favore di soggetti presi in carico nell'ambito dei servizi territoriali dei Distretti sociosanitari della Regione Lazio" insieme ai seguenti Modelli:

- Allegato Modello L "Registro presenza tirocinio"
- Allegato Modello M "Dichiarazione regolare pagamento indennità mensili"
- Allegato Modello N "Dichiarazione regolare svolgimento tirocinio"
- Allegato Modello O "Relazione finale delle attività"
- Allegato Modello P "File di rendicontazione delle spese sostenute"
- Allegato Modello Q "Attestazione finale"
- Allegato Modello R "Domanda di rimborso"

Art. 17 – SPESE NON AMMISSIBILI

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

- a) spese non espressamente rientranti tra quelle al paragrafo
- b) delega di attività progettuali a soggetti terzi delegati;
- c) spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- d) spese sostenute prima dell'avvio progettuale;
- e) spese riguardanti lo svolgimento di attività diverse, secondarie e strumentali, di cui all'art. 6 del CTS D. Lgs.117/2017;
- f) spese di mero mantenimento e gestione dell'associazione che non abbiano alcuna attinenza con lo svolgimento dell'attività oggetto della domanda;
- g) spese che non siano direttamente imputabili alle attività del progetto;
- h) spese non tracciabili corredate dai relativi giustificativi di spesa (esclusivamente per le spese rendicontate a costi reali);
- i) spese effettuate da conti correnti differenti da quello utilizzato per erogare la quota d'anticipo da parte del Distretto e comunicato all'amministrazione in sede di trasmissione della relativa documentazione in fase di presentazione del progetto.

Art. 18 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

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

- a) perda i requisiti soggettivi di legittimazione previsti;
- b) incorra nelle cause di inammissibilità;
- c) interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esecuzione del progetto finanziato;
- d) compia gravi inadempienze nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o nella comunicazione dei dati inerenti al monitoraggio;
- e) compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli a campione e in itinere;



Comune di Tivoli Capofila

- f) eroghi le attività in favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- g) non rispetti le regole di pubblicità di cui al paragrafo
- h) non corrisponda con regolarità la indennità mensile al tirocinante;
- i) non abbia rispettato, in termini generali, le condizioni stabilite dall'Avviso pubblico di riferimento o utilizzi le risorse pubbliche in modo non conforme alle finalità del presente avviso.

Art. 19 – TUTELA E PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 il Comune di Tivoli in qualità di ente capofila del distretto RM5.3 con riferimento alla attività di trattamento dati relativi, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali - info@pec.comune.tivoli.rm.it

Il Comune di Tivoli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Fondazione Logos PA – mail privacy@logospa.it

Il Comune di Tivoli può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a “Responsabili del trattamento”. Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

Per l'informativa dettagliata sul trattamento dei dati personali si rimanda al Modello F.

Art. 20 – PUBBLICITÀ E LOGO

Ai soggetti proponenti e partner del finanziamento è fatto obbligo, nel puntuale rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 20 della legge regionale del 20 maggio 1996 n. 16 e dell'art. 9 dell'Accordo di programma, di evidenziare, in ogni atto, documento ed iniziativa realizzate in attuazione del progetto, che lo stesso è finanziato dalla Regione Lazio con risorse statali del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, utilizzando a tal fine i loghi ufficiali del Ministero, della Regione Lazio e del Distretto Socio-sanitario RM 5.3.

La produzione documentale e quant'altro scaturente dalle attività finanziate sono di proprietà della Regione Lazio. L'omissione di tali indicazioni comporta l'applicazione di sanzioni, fino alla revoca del finanziamento concesso.

Art. 21 – FORO COMPETENTE

Per le eventuali controversie derivanti o correlate all'Avviso pubblico di riferimento sarà competente in via esclusiva il Foro di Tivoli.



Comune di Tivoli Capofila

Art. 22 – RESPONSABILE DEL PROGETTO

La responsabilità del progetto è attribuita al Distretto socio-sanitario RM 5.3, ai sensi per gli effetti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n 241.

Il Responsabile del Progetto è la Dott.ssa Maria Milani.

Per Informazioni:

E-mail: m.milani@comune.tivoli.rm.it

Telefono: 0774453422

Il Dirigente Ufficio Comune Distretto socio-sanitario RM 5.3

Avv. Maria Teresa Desideri

Responsabile Unico del Progetto

Dott.ssa Maria Milani