



ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Spett.le Regione Campania
A.G.C. n.12
Settore 01
Centro Direzionale Isola A6
80143 Napoli

L'anno 2011 il giorno _____ del mese di _____

il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ Prov. _____ Cod. fiscale _____

Residente a _____ Via _____ n. _____

c.a.p. _____ Città _____ Prov. _____

in qualità di legale rappresentante dell'Azienda

Denominazione _____

Forma giuridica _____

Codice fiscale _____ Partita Iva _____

Indirizzo sede legale: Via _____ n. _____

Comune _____ CAP _____ Prov. _____

PREMESSO

- che con graduatorie approvate con D.D. n. 40 del 29/03/2010 e successivo D.D. n. 20 del 22/03/2011 è stato ammesso a finanziamento il Progetto Borsa Lavoro n. _____ del _____________ presentato ai sensi della DGR 1262/2009 I Fase I Finestra temporale

SI IMPEGNA A:

1. rispettare le norme previste dal Manuale dell'Autorità di Gestione - Attuazione del PO FSE Campania 2007/2013 approvato con D.G.R. n. 1959 del 5/12/2008 e s.m.i.;
2. rispettare la regolamentazione prevista dal Programma integrato *work experience* approvato con D.G.R. 1262 del 15/7/2009 e dell'Atto di Concessione sottoscritto con la Regione Campania;
3. rispettare le deroghe intervenute all'Atto di Concessione incluse quelle riferite al Sistema Si.Mon.A. sostituito con il Sistema SID già utilizzato per l'accesso alla I Fase ex ante del Programma;
4. svolgere il percorso di *work experience* presso la sede operativa autorizzata e secondo i contenuti, le modalità e tutti gli altri elementi nessuno escluso indicati negli allegati di riferimento;
5. garantire al personale preposto, l'accesso ai locali (sede operativa) dichiarati autorizzati, allo svolgimento di visite ispettive e controlli della Regione per la verifica della regolarità esecutiva delle attività;
6. comunicare la data di Inizio Attività a tutti i beneficiari con Raccomandata con ricevuta di ritorno;
7. utilizzare, quale unico mezzo di invio della documentazione in itinere ed ex post, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Azienda indicata al momento della registrazione alla procedura informatizzata di presentazione delle candidature ovvero già autorizzata alla modifica;



8. conservare, obbligatoriamente, la documentazione contabile e amministrativa secondo la normativa comunitaria FSE ed i registri cartacei individuali delle presenze vidimati presso gli Uffici tecnici regionali ARLAS preposti prima della data di inizio delle attività e comunque solo dopo avvenuta validazione da parte dell'Azienda medesima;
9. iniziare, entro e non oltre il termine perentorio di 30 gg. lavorativi dalla ricezione dell'Atto di Concessione, le azioni formative di *work experience* autorizzate nel rispetto delle deroghe intervenute con il presente Atto Unilaterale di Impegno;
10. inserire i dati di monitoraggio fisico e finanziario relativi al percorso di *work experience* sulla piattaforma SID di proprietà della Regione Campania, rispettando tempi e modalità di inserimento negli ambienti dedicati consapevole del valore di rinuncia che assume il mancato assolvimento degli obblighi previsti.

Per quanto sopra disposto, il mancato rispetto anche solo di uno degli adempimenti inclusi nei disposti normativi in vigore, comporta il decadimento dall'autorizzazione concessa secondo le disposizioni di legge e la revoca del finanziamento assentito in ottemperanza alla L.241/90.

Resta inteso che, gli adempimenti gestionali e la tempistica sotto specificati e relativi alla fase in itinere ed ex post della I Finestra Temporale saranno recepitabili esclusivamente se la documentazione viene inoltrata nel rispetto della procedura ordinaria SID già utilizzata per la fase ex ante e sempre ricordando che ogni documento vada regolarmente inviato e validato dalla firma digitale del Legale Rappresentante.

Entro e non oltre 30 gg. dalla ricezione dell'Atto di Concessione e del presente Atto Unilaterale di Impegno, l'Azienda inizia le attività ed inoltra un pacchetto di documentazione consistente in:

- Atto Unilaterale di Impegno;
- Patto Formativo sottoscritto con il Borsista;
- Modello di Inizio Attività (Allegato I.A.);
- Calendario delle attività relative al 1° mese impegnandosi ad aggiornarlo mensilmente ed inoltrarlo entro e non l'inizio del mese successivo.

Entro e non oltre 30 giorni dalla data di inizio delle attività, l'Azienda aggiorna la documentazione con i seguenti adempimenti:

- Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL pari al costo complessivo autorizzato nonché, per la responsabilità civile, verso tutti i soggetti che prendono parte a qualsiasi fase del percorso formativo durante lo svolgimento dell'attività presso compagnie assicurative operanti nel settore;
- Registro presenze di ogni borsista relativo al 1° mese impegnandosi ad aggiornarlo mensilmente ed inoltrarlo entro e non l'inizio del mese successivo.

In itinere (dalla avvenuta comunicazione di inizio delle attività) ed in caso di richiesta anticipazione:

- Polizza Fideiussoria a copertura di almeno l'80% del finanziamento assentito;
- Modulo di Richiesta Anticipazione dell'80% del finanziamento assentito.

Ex Post entro 20 giorni dalla chiusura delle attività:

- Modello di Chiusura Attività (Allegato C.A.);
- Certificazione delle Competenze del Borsista;
- Modulo di Richiesta Saldo del finanziamento assentito;
- Giustificativi di spesa a supporto del 90% delle spese sostenute.

Per la sostituzione di 1, 2, 3 Borsisti, la struttura regionale valuterà la coerenza dei nuovi dati forniti verificando che i requisiti del borsista subentrato siano i medesimi di quelli del borsista sostituito:

- Allegato D;
- Allegato E;
- Dichiarazione Legale Rappresentante sostituzione Borsista;
- Titolo di studio borsista subentrato;
- Documento di riconoscimento borsista subentrato.

Per la sostituzione del Responsabile di Progetto, la struttura regionale valuterà la coerenza dei nuovi dati forniti trasferendo all'Azienda beneficiaria gli esiti istruttori:

- Modulo Responsabile di Progetto;
- Documento di riconoscimento nuovo Responsabile di Progetto.

Per la sostituzione Legale Rappresentante, la struttura regionale, valuterà la coerenza dei nuovi dati forniti trasferendo all'Azienda beneficiaria gli esiti istruttori:

- Allegato B;
- Certificato Camerale Storico;



- Documento di riconoscimento nuovo Legale Rappresentante.

Per la modifica dei Requisiti Aziendali, la struttura regionale valuterà la coerenza dei nuovi dati forniti trasferendo all'Azienda beneficiaria gli esiti istruttori:

- Allegato A;
- Certificato Camerale Storico.

Per tutti i casi di documentazione non più in vigore (in tal caso, la struttura regionale, valuterà la coerenza dei nuovi dati forniti trasferendo all'Azienda beneficiaria gli esiti istruttori)

- Certificato Camerale con dicitura antimafia e fallimentare;
- Documento di riconoscimento Borsista;
- Documento di riconoscimento Legale Rappresentante;
- Documento di riconoscimento Responsabile di Progetto;
- Polizza fideiussoria.

Il/la sottoscritto/a, per tutto quanto non espressamente riportato, onde ottemperare agli obblighi assunti, avrà cura di contattare gli Uffici preposti per la risoluzione di eventuali problematiche accorse.