Logo ETS

**ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE SOGGETTO PROMOTORE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante del Soggetto Promotore denominato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Fiscale/ Partita I.V.A. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di impegnarsi a:

1. collaborare con il Soggetto pubblico nell’individuazione dei destinatari (tirocinanti);
2. individuare il Soggetto Ospitante idoneo alla realizzazione del tirocinio;
3. individuare al proprio interno un tutor specialistico responsabile della gestione del tirocinio in tutte le sue fasi;
4. promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con il Soggetto pubblico 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;
5. stipulare la convenzione con il Soggetto Ospitante;
6. contribuire alla predisposizione del PFI insieme al Soggetto pubblico e al Soggetto Ospitante;
7. favorire l’attivazione dell’esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
8. promuovere il buon andamento dell’esperienza di tirocinio attraverso un’azione di monitoraggio con il Soggetto Ospitante, assicurando la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal PFI;
9. contribuire al monitoraggio territoriale dell’andamento dei tirocini attraverso gli adempimenti previsti dalla dgr 511/2013;
10. offrire al tirocinante e al Soggetto Ospitante il supporto necessario nella fase di avvio e gestione delle procedure amministrative necessarie all’attivazione del tirocinio;
11. rilasciare l’attestazione dei risultati, specificando le competenze acquisite;
12. 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.);
13. provvedere alla copertura assicurativa INAIL del tirocinante;
14. effettuare le verifiche mensili sulle ore di tirocinio svolte;
15. erogare regolarmente al tirocinante l’indennità di tirocinio attraverso bonifico bancario relativo al mese precedente, previa verifica delle ore svolte;
16. elaborare e trasmettere al Distretto direttamente la Domanda di saldo finale/rimborso delle spese sostenute corredata della documentazione richiesta dall’Avviso pubblico di riferimento;
17. essere in regola con i versamenti contributivi (DURC) e previdenziali;
18. comunicare in fase di avvio delle attività progettuali il conto corrente da cui verranno effettuati i pagamenti relativi all’attività finanziate dal presente dall’ Avviso pubblico di riferimento;
19. comunicare al Distretto sociosanitario RM 4.2, nelle more l’attivazione del sistema informativo, copia delle convenzioni e dei PFI entro il termine trenta giorni dall’attivazione del tirocinio.

Luogo e Data Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_