

ALLEGATO A

Invito alla presentazione di Domanda di finanziamento di Percorsi formativi in modalità Duale, per il conseguimento di Qualifica professionale in uscita al terzo anno e del Diploma professionale al quarto anno (anni 3+1), rivolto ai soggetti presenti nella Graduatoria in esito alla Procedura ad evidenza pubblica di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023:

**per l'attuazione del "Modulo Duale - GOL"
Ciclo formativo 2025-2029**

Marca da
Bollo
€ 16,00

AGGIORNAMENTO DOMANDA DI FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Spett.le Regione Umbria
Direzione Sviluppo economico, agricoltura, lavoro,
istruzione, agenda digitale
Servizio Istruzione, Università, Accreditamento,
formazione e lavoro
Via M. Angeloni, 61
06124 Perugia
PEC: direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE DEL SOGGETTO ATTUATORE

☐ ENTE DI FORMAZIONE

☐ ATI/ATS

(indicare la denominazione e la ragione sociale di tutti i soggetti partner)

ANAGRAFICA DEL SOGGETTO ATTUATORE

(Nel caso di ATI/ATS va compilata l'anagrafica di ciascun soggetto partner)

1. Denominazione e ragione sociale

2. Sede legale

via _____
città _____ prov _____ cap _____
telefono _____ fax _____ e-mail _____
indirizzo PEC _____
indirizzo sito web _____

3. sede operativa

(in caso di organismi di formazione accreditati a livello regionale fare riferimento alle sedi operative oggetto dell'accREDITamento)

via _____
città _____ prov _____ cap _____
telefono _____ fax _____ e-mail _____
indirizzo PEC _____

4. partita iva _____

5. codice fiscale _____

6. registrazioni

c/o Camera di Commercio n. _____ anno _____ prov. _____
c/o Tribunale n. _____ anno _____ prov. _____

7. anno di costituzione dell'ente _____

8. posizioni contributive

n. matricola: _____ presso INPS sede di _____
n. posizione: _____ presso INAIL sede di _____
n. posizione: _____ presso altro ente assistenziale (specificare) _____

9. tipologia

☐ organismo formativo accreditato a livello regionale per la macro-tipologia:

- ☐ formazione iniziale
- ☐ formazione superiore
- ☐ formazione continua/permanente

Estremi dell'atto di accREDITamento _____

- ☐ organismo formativo non accreditato a livello regionale
- ☐ altro organismo non accreditato (es. imprese, consorzio, etc.)

Con riferimento al progetto “_____” approvato e presente nella Graduatoria in esito alla procedura ad evidenza pubblica di cui alla determinazione dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023

☐ l'autorizzazione all'avvio ed al finanziamento del/i seguente/i intervento/i formativo/i :

Titolo del corso	Annualità	Numero Ore	Numero Allievi	Sede

- Per gli allievi di età pari a 13-14 anni (i cui percorsi non costituiscono target nell'ambito del modulo Duale-GOL) dovrà essere prevista un'attività di alternanza simulata, quale strumento propedeutico ai percorsi di alternanza rafforzata o di Apprendistato. L'alternanza simulata si realizza attraverso percorsi di apprendimento e/o orientamento in assetto esperienziale simulato presso l'istituzione formativa (ad esempio impresa formativa simulata, compiti di realtà...) o nell'ambito di visite in contesti produttivi aziendali, per un monte ore che può andare dal 15% al 25% delle ore del percorso;
- Per gli allievi con età superiore ai 15 anni (i cui percorsi potranno essere valorizzati come target nell'ambito del Modulo Duale-GOL) dovrà essere prevista un'attività di alternanza rafforzata o Apprendistato di primo livello. L'alternanza rafforzata si realizza attraverso percorsi di apprendimento in assetto esperienziale in impresa, definiti a partire dalle prassi consolidate con la sperimentazione duale, **per un monte pari al 50% del percorso duale (495 ore)**, a cui possono concorrere, nel limite massimo del 20%, le attività di alternanza simulata. Nell'ambito dell'alternanza rafforzata viene ricompresa l'impresa formativa, intesa come percorso di apprendimento in assetto esperienziale svolto presso una organizzazione no profit interna o esterna all'istituzione formativa, anche costituita ad hoc per il coinvolgimento diretto degli allievi nell'erogazione di servizi o produzioni di beni), per gli allievi di età pari o superiore ai 15 anni, che rientrano nel Target Duale-GOL la realizzazione di 495 ore di Alternanza rafforzata (a cui possono concorrere, nel limite massimo del 20% della predetta percentuale attività in alternanza simulata) o Apprendistato di 1° livello.

MODULAZIONE DELLA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- **COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI E DIGITALI:** all'avvio dei percorsi formativi saranno svolti, come prime attività d'aula, moduli legati a competenze tecnico-professionali e digitali (così come già previsto dalle Linee Guida di cui al DM 139/2022 (cfr. par.2 pag.6), deve essere previsto il raggiungimento minimo del livello 3 (intermedio) del Digcomp;
;
- Alla data del 30 Aprile 2026 dovranno essere concluse almeno 300 ore di formazione, di cui circa il **50% svolte in modalità duale** (alternanza rafforzata o apprendistato di 1° livello).

Si allega il calendario delle attività modulate

SCHEDA ALLIEVI 13-14 ANNI

N.	NOME	COGNOME	DATA NASCITA	CODICE FISCALE	Organismo di formazione di provenienza e estremi nulla-osta

SCHEDA ALLIEVI DAI 15 ANNI (TARGET DUALE-GOL)

N.	NOME	COGNOME	DATA NASCITA	CODICE FISCALE	Organismo di formazione di provenienza e estremi nulla-osta	DATA SOTTOSCRIZIONE PATTO GOL

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. n. 445/2000)¹ e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere (art. 75 D.P.R. n. 445/2000)¹

DICHIARA²

- di aver preso visione dell'Invito e di accettarne senza riserva alcuna, tutte le condizioni;
- di accettare l'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale che regola la gestione del Fondo PNRR e la realizzazione dei percorsi di leFP e di tenerne conto in fase di realizzazione e gestione del progetto e di rendicontazione dei finanziamenti;
- di accettare il sistema dei controlli pubblici, anche con riferimento alle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

DICHIARA INOLTRE

- di conoscere la normativa comunitaria, nazionale e regionale che regola il presente Invito e di tenerne conto in fase di realizzazione e gestione del progetto e di rendicontazione dei finanziamenti;
- che l'ente/azienda:
 - in riferimento agli adempimenti previsti dall'art. 2 legge 266/2002 e successive modifiche ed integrazioni è in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali secondo le norme di legge;
 - rispetta, per il personale dipendente e non, le vigenti disposizioni normative e contrattuali, ivi comprese quelle in materia di sicurezza e gli obblighi di legge riguardanti il collocamento dei disabili;
 - si trova nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo sottoposto a procedure concorsuali né ad amministrazione controllata;
 - non ha commesso violazioni, definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
 - che nei confronti dell'ente/azienda non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione prevista dalla L. 575/65 ed indicate nel DL del 6 settembre 2011, n. 159 (antimafia);
- di sapere che la Regione Umbria può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- che sono autentiche e veritiere tutte le informazioni riportate nella presente domanda.

Il Legale Rappresentante

(Si ricorda che il documento può essere firmato digitalmente oppure con firma autografa corredata dal documento di identità del firmatario)

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN ATI/ATS

(La dichiarazione deve essere resa da ciascun soggetto che si impegni alla costituzione in ATI/ATS)

Con riferimento al progetto dal titolo

relativo all' Invito alla presentazione di Domanda di finanziamento di Percorsi formativi in modalità Duale, per il conseguimento di Qualifica professionale in uscita al terzo anno e del Diploma professionale al quarto anno (anni 3+1), rivolto ai soggetti presenti nella Graduatoria in esito alla Procedura ad evidenza pubblica di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023. Ciclo formativo 2025-2029

il/la sottoscritto/a

in qualità di Legale Rappresentante di

_____ dichiara l'intenzione di
costituire, qualora il progetto stesso sia approvato, un _____ (specificare se A.T.I.
oppure A.T.S.) con i seguenti partner

indicando quale capofila il soggetto

Il Legale Rappresentante

(Si ricorda che il documento può essere firmato digitalmente oppure con firma autografa corredata dal documento di identità del firmatario)

ALLEGATO C

Invito alla presentazione di Domanda di finanziamento di Percorsi formativi in modalità Duale, per il conseguimento di Qualifica professionale in uscita al terzo anno e del Diploma professionale al quarto anno (anni 3+1), rivolto ai soggetti presenti nella Graduatoria in esito alla Procedura ad evidenza pubblica di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023. Ciclo formativo 2025-2029

DOSSIER INDIVIDUALI DEI DOCENTI

SOGGETTO PROPONENTE

CODICE ORGANISMO¹

TITOLO DEL PROGETTO

TITOLO DEL PERCORSO FORMATIVO

¹ Si intende il codice numerico con cui il Soggetto è identificato all'interno del Sistema Informativo della Regione Umbria (SIRU).

DOSSIER INDIVIDUALE DEL DOCENTE:

Nome e cognome

Luogo e data di nascita

N. pagine totali

Data di compilazione

Firma del titolare²

Firma del legale rappresentante _____

² Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

Scheda 1 – Posizione attuale

Funzione/i ricoperta/e nell'ambito dei percorsi di leFP:

DOCENTE

☐ COMPETENZE DI BASE

- ☐ Asse dei linguaggi – Lingua italiana
- ☐ Asse dei linguaggi – Lingua straniera
- ☐ Asse matematico – Matematica
- ☐ Asse scientifico/tecnologico – Scienze
- ☐ Asse scientifico/tecnologico – Informatica
- ☐ Asse storico sociale – Storia e geografia
- ☐ Asse storico sociale – Economia e diritto
- ☐ Religione cattolica
- ☐ Attività fisiche e motorie

☐ COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

☐ _____ Competenze _____ specifiche:

Rapporto di lavoro

☐ Dipendente:

Tipologia _____ di _____ contratto _____ applicata:

Durata: _____ dal _____ al _____

☐ Non dipendente (solo esperti esterni):

Tipologia _____ di _____ contratto _____ applicata:

Durata: _____ dal _____ al _____

Scheda 2 a) – Esperienze di istruzione³

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione scolastica/ universitaria	Denominazione del percorso	Durata (in ore/mesi/anni)	Attestazione in esito⁴

Scheda 2 b) – Abilitazioni all'insegnamento conseguite⁵

Data gg/mm/aa	Tipologia	Classe di concorso

Scheda 2 c) – Esperienze di formazione⁶

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione formativa/ soggetto erogatore⁷	Denomina- zione del percorso	Obiettivi/ Contenuti⁸	Durata (in ore)	Attestazione in esito⁴

³ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico.

⁴ Indicare il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

⁵ Indicare in ordine cronologico inverso tutte le abilitazioni conseguite rilasciate dal Ministero della Pubblica Istruzione descrivendo la data di conseguimento, la tipologia di abilitazione (es. insegnamento nella scuola secondaria superiore) e la classe di concorso (es. classe di concorso 47 A – Matematica).

⁶ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio.

⁷ Il soggetto erogatore può coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna.

⁸ Specificare gli obiettivi/contenuti del percorso.

Scheda 3 a) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse dei linguaggi
- Lingua italiana

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 b) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse dei linguaggi
- Lingua straniera ⁹

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 c) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse matematico
- Matematica

⁹ Specificare la lingua straniera.

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 d) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse scientifico/tecnologico – Area scientifica

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 e) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse scientifico tecnologico – Area informatica

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 f) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse storico sociale – Area storico-geografica

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 g) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Asse storico sociale – Area giuridico-economica

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 h) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Religione Cattolica

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3 i) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente Attività fisiche e motorie

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3I 1) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docente competenze Tecnico - professionali

Materia

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Disciplina/ materia insegnata	Principali contenuti didattici trattati

Scheda 3I 2) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Esperto nelle competenze tecnico-professionali

Materia

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Esperienze nel settore professionale di riferimento

Scheda 4 – Competenze della società dell'informazione

4.1 Competenze linguistiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento al *Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue*:

Lingua	Livello ¹⁰	Eventuali attestazioni ¹¹

4.2 Competenze informatiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento, per quelle generali, allo standard ECDL, specificando il livello e le eventuali attestazioni.

Generali

Competenze	Livello ¹²	Eventuali attestazioni ¹¹
Elementi Teoria dell'Informazione		
Uso del computer e gestione file		
Elaborazione testi		
Foglio elettronico		
Basi di dati		
Strumenti presentazione		
Reti informatiche		

Specialistiche

¹⁰ Indicare scegliendo fra: Livello Base (A1/A2); Livello Intermedio (B1/B2); Livello Padronanza (C1/C2) – cfr. Allegato α delle Note per la compilazione del Dossier Individuale.

¹¹ Specificare il tipo di attestato, il soggetto che lo ha rilasciato e la data di conseguimento.

¹² Indicare scegliendo fra: base – intermedio – avanzato.

Note per la compilazione del Dossier individuale

Il Dossier Individuale dovrà essere predisposto per le seguenti funzioni (almeno un Dossier Individuale per ciascuna funzione):

- Docente Asse dei linguaggi – Lingua italiana;
- Docente Asse dei linguaggi – Lingua straniera;
- Docente Asse matematico – Matematica;
- Docente Asse Scientifico-Tecnologico – Area Scientifica;
- Docente Asse Scientifico-Tecnologico – Area Informatica;
- Docente Asse Storico-Sociale – Area Storico-geografica;
- Docente Asse Storico-Sociale – Area Giuridico-economica;
- Docente Religione cattolica;
- Docente Attività fisiche e motorie;
- Docente/Esperto competenze Tecnico-professionali specifiche/comuni.

Qualora una risorsa ricopra più funzioni tra quelle sopra descritte si dovrà predisporre un unico Dossier individuale relativo alla persona in oggetto, predisponendo al suo interno una Scheda 3 “Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di ...” per ogni funzione ricoperta.

Il Dossier Individuale dovrà essere firmato sulla prima pagina in originale dal titolare della funzione e dal legale rappresentante.

La responsabilità della completezza e della veridicità di quanto dichiarato e contenuto all'interno del Dossier individuale è esclusivamente del titolare. La firma del legale rappresentante (o di altro soggetto da lui formalmente delegato) non ha, pertanto, alcuna funzione testimoniale (di attestazione/certificazione delle informazioni dichiarate/contenute nel Dossier), ma serve piuttosto a comprovare l'avvenuta formalizzazione del documento.

Pagina di copertina

Nella pagina di copertina dovranno essere indicati:

- la denominazione completa del Soggetto proponente;
- il codice identificativo, vale a dire il codice numerico con cui il Soggetto proponente è identificato all'interno del Sistema Informativo della Regione Umbria - SIRU;
- i dati anagrafici relativi alla persona titolare del Dossier individuale;
- il numero di pagine totali di cui il Dossier si compone;
- la data di compilazione, che dovrà essere contestuale alla data di presentazione del Progetto;
- la firma del titolare, attestante la veridicità delle dichiarazioni/informazioni contenute nel Dossier, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
- la firma del legale rappresentante del Soggetto richiedente, attestante la formalizzazione del fascicolo, conformemente alle modalità e ai termini previsti.

Scheda 1

Nella Scheda 1 dovranno essere specificati:

- la/e funzione/i attualmente ricoperta/e, potendo la persona titolare del Dossier ricoprire anche più funzioni nell'ambito della realizzazione dei percorsi di leFP;
- il rapporto di lavoro, specificando **chiaramente e puntualmente**:
 - o se dipendente, la tipologia di contratto applicata dal Soggetto proponente e la durata dello stesso;
 - o se non dipendente, la tipologia di relazione attivata dal Soggetto proponente e la durata della stessa.

Scheda 2

La Scheda 2 è suddivisa in tre sezioni: 2 a), 2 b) e 2 c).

Nella sezione 2 a) dovranno essere indicati, in ordine cronologico inverso, tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico. Per ciascun percorso dovrà essere specificato:

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine percorso;
- l'Istituzione scolastica/universitaria presso la quale si è svolto il percorso;
- la denominazione esatta del percorso;
- la durata di svolgimento, espressa in ore o mesi o anni;
- il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso, indicando, in caso di percorso non completato, anche le eventuali attestazioni intermedie.

Nella sezione 2 b) dovranno essere indicate, in ordine cronologico inverso, tutte le abilitazioni conseguite rilasciate dal Ministero della Pubblica Istruzione descrivendo la data di conseguimento, la tipologia di abilitazione (es. insegnamento nella scuola secondaria superiore) e la classe di concorso (es. classe di concorso 47 A – Matematica).

Nella sezione 2 c) dovranno essere indicati, in ordine cronologico inverso, tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio. Per ciascun percorso dovrà essere specificato:

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine percorso;
- l'Istituzione formativa o il Soggetto erogatore, presso cui si è svolto il percorso, potendo quest'ultimo coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna documentata formalmente;
- la denominazione esatta del percorso;
- gli obiettivi/i contenuti del percorso - con particolare riferimento alla/e attività formativa/e di aggiornamento svolta/e negli ultimi 12 mesi - che dovranno essere pertinenti alla/e funzione/i attualmente ricoperta/e, come previsto dal Dispositivo di accreditamento;
- la durata di svolgimento, espressa in ore;
- il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso, indicando, in caso di percorso non completato, anche le eventuali attestazioni intermedie.

Scheda 3

La Scheda 3 va compilata esclusivamente per le esperienze professionali pregresse relative a Docenza, inserendo nel Dossier individuale tante schede quante sono le funzioni ricoperte dalla persona titolare.

Nelle Schede 3 a), 3 b), 3 c), 3 d), 3 e), 3 f), 3 g), 3 h), 3 i), 3 l1), 3 l2) dovranno essere indicate, in ordine cronologico inverso, tutte le esperienze di lavoro, direttamente correlate alla funzione, dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido, specificando **chiaramente e puntualmente**:

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine rapporto¹³;
- l'Organizzazione (Istituzione scolastica, Ente di formazione, ...) presso cui si è svolta l'esperienza, indicando l'esatta ragione sociale della stessa;
- la denominazione/tipologia di percorso in cui si è svolta la funzione di Docenza;
- la tipologia di allievi cui il percorso era destinato, indicandone la fascia d'età e/o il riferimento al diritto/dovere di istruzione e formazione;
- la disciplina/materia insegnata;
- i principali contenuti trattati, anche in relazione ai saperi e alle competenze di base così come descritti all'Allegato 1 del D.Lgs. n. 139 del 22 agosto 2007 e all'Allegato 4 dell'Accordo del 27 luglio 2011.

Nella Scheda 3 i.2), che dovrà essere compilata in caso di utilizzo di **esperti esterni**, dovranno essere indicate, in ordine cronologico inverso, tutte le esperienze di lavoro, direttamente correlate alla funzione, dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido, specificando **chiaramente e puntualmente**:

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine rapporto¹⁴;
- l'Organizzazione presso cui si è svolta l'esperienza, indicando l'esatta ragione sociale della stessa;
- descrizione dell'esperienza maturata nel settore professionale di riferimento.

¹³ Si rammenta che il periodo di tempo necessario a dimostrare l'esperienza professionale pregressa in relazione alla funzione ricoperta è da intendersi in maniera cumulativa (e non necessariamente continuativa), anche come somma di più periodi.

¹⁴ Si rammenta che il periodo di tempo necessario a dimostrare l'esperienza professionale pregressa in relazione alla funzione ricoperta è da intendersi in maniera cumulativa (e non necessariamente continuativa), anche come somma di più periodi.

Scheda 4

La Scheda 4 è suddivisa in due sezioni: 4.1 – Competenze linguistiche e 4.2 – Competenze informatiche. Nella sezione 4.1 dovranno essere indicate le lingue straniere utilizzate, specificando per ciascuna il livello - Base (A1/A2), Intermedio (B1/B2), Padronanza (C1/C2) - in relazione al Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue (cfr. Allegato α) e la/e eventuale/i attestazione/i (tipo di attestato, soggetto che lo ha rilasciato e data di conseguimento).

La compilazione di tale scheda è importante soprattutto per la funzione di Docenza relativa alla Lingua straniera dell'Asse dei Linguaggi.

Nella sezione 4.2 dovranno essere indicate le competenze informatiche generali e specialistiche possedute, facendo riferimento, per quelle generali, allo standard ECDL, e specificando per ciascuna il livello - base – intermedio – avanzato - e la/e eventuale/i attestazione/i, (tipo di attestato, soggetto che lo ha rilasciato e data di conseguimento).

La compilazione di tale scheda è importante soprattutto per la funzione di Docenza relativa all'Area Informatica dell'Asse Scientifico–Tecnologico.

Il Legale Rappresentante

(Si ricorda che il documento può essere firmato digitalmente oppure con firma autografa corredata dal documento di identità del firmatario)

Allegato α - Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue

Il Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue – *Common European Framework for linguistic reference* - nasce negli anni '90, in seno al Consiglio d'Europa, con la finalità di promuovere l'apprendimento e l'insegnamento delle lingue dei paesi membri, una più efficace comunicazione internazionale combinata con il rispetto per le identità e diversità culturali, un migliore accesso alle informazioni e un reale incremento delle relazioni lavorative.

Operativamente, il Quadro Comune Europeo indica i livelli di competenze linguistiche sia ricettive che produttive raggiungibili in un corso di studi. Tali livelli, saranno riconosciuti in tutta Europa e faranno riferimento ai descrittori analitici indicati nel Quadro ai quali dovranno attenersi anche le certificazioni internazionali rilasciate dalle diverse associazioni di enti certificatori (cfr. Decisione della Commissione Europea COM (2003) 796 def. del 17/12/2003 relativa alla proposta del "portafoglio EUROPASS").

Livello Base (Introduttivo o di scoperta)	A1	Comprende e utilizza espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come: dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
(Intermedio o di sopravvivenza)	A2	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione, ...). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante, sa esprimere bisogni immediati.
Livello Intermedio (Soglia)	B1	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero, ... Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. E' in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. E' in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
(Avanzato)	B2	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. E' in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello Padronanza (Autonomo)	C1	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
(Padronanza)	C2	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

ALLEGATO D

Invito alla presentazione di Domanda di finanziamento di Percorsi formativi in modalità Duale, per il conseguimento di Qualifica professionale in uscita al terzo anno e del Diploma professionale al quarto anno (anni 3+1), rivolto ai soggetti presenti nella Graduatoria in esito alla Procedura ad evidenza pubblica di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023. Ciclo formativo 2025-2029

DOSSIER INDIVIDUALE DEL TUTOR

SOGGETTO PROPONENTE

CODICE ORGANISMO¹⁵

TITOLO DEL PROGETTO

TITOLO DEL PERCORSO FORMATIVO

DOSSIER INDIVIDUALE DEL TUTOR

¹⁵ Si intende il codice numerico con cui il Soggetto è identificato all'interno del Sistema Informativo della Regione Umbria – SIRU.

Nome e cognome _____

Luogo e data di nascita _____

N. pagine totali _____

Data di compilazione _____

Firma del titolare¹⁶ _____

Firma del legale rappresentante _____

¹⁶ Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

Scheda 1 – Posizione attuale

Funzione/i ricoperta/e nell'ambito della realizzazione dei percorsi di leFP:

TUTOR

Rapporto di lavoro

☐ Dipendente:

Tipologia _____ di _____ contratto _____ applicata:

— Durata: _____ dal _____ al _____

☐ Non dipendente:

Tipologia _____ di _____ relazione _____ attivata:

— Durata: _____ dal _____ al _____

Scheda 2 a) – Esperienze di istruzione¹⁷

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione scolastica/ universitaria	Denominazione del percorso	Durata (in ore/mesi/anni)	Attestazione in esito¹⁸

Scheda 2 b) – Esperienze di formazione¹⁹

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione formativa/ soggetto erogatore²⁰	Denominazione del percorso	Obiettivi/ Contenuti²¹	Durata (in ore)	Attestazione in esito⁴

¹⁷ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico.

¹⁸ Indicare il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

¹⁹ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio.

²⁰ Il Soggetto erogatore può coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna.

²¹ Specificare gli obiettivi/contenuti del percorso.

Scheda 3) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Tutoraggio svolte in attività formative per giovani fino ai 18 anni

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Denominazione/tipologia del percorso	Tipologia di allievi destinatari	Posizione ricoperta	Attività svolte ²²

²² Indicare le attività facendo anche riferimento a quanto specificamente previsto per la funzione nel Dispositivo di accreditamento.

Note per la compilazione del Dossier individuale

Il Dossier Individuale dovrà essere firmato sulla prima pagina in originale dal titolare della funzione e dal legale rappresentante.

La responsabilità della completezza e della veridicità di quanto dichiarato e contenuto all'interno del Dossier individuale è esclusivamente del titolare. La firma del legale rappresentante (o di altro soggetto da lui formalmente delegato) non ha, pertanto, alcuna funzione testimoniale (di attestazione/certificazione delle informazioni dichiarate/contenute nel Dossier), ma serve piuttosto a comprovare l'avvenuta formalizzazione del documento.

Pagina di copertina

Nella pagina di copertina dovranno essere indicati:

- la denominazione completa del Soggetto proponente;
- il codice identificativo, vale a dire il codice numerico con cui il Soggetto proponente è identificato all'interno del Sistema Informativo della Regione Umbria - SIRU;
- i dati anagrafici relativi alla persona titolare del Dossier individuale;
- il numero di pagine totali di cui il Dossier si compone;
- la data di compilazione, che dovrà essere contestuale alla data di presentazione del Progetto;
- la firma del titolare, attestante la veridicità delle dichiarazioni/informazioni contenute nel Dossier, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
- la firma del legale rappresentante del Soggetto richiedente, attestante la formalizzazione del fascicolo, conformemente alle modalità e ai termini previsti.

Scheda 1

Nella Scheda 1 dovrà essere specificato il rapporto di lavoro, specificando **chiaramente e puntualmente**:

- se dipendente, la tipologia di contratto applicata dal Soggetto proponente e la durata dello stesso;
- se non dipendente, la tipologia di relazione attivata dal Soggetto proponente e la durata della stessa.

Scheda 2

La Scheda 2 è suddivisa in tre sezioni: 2 a), 2 b).

Nella sezione 2 a) dovranno essere indicati, in ordine cronologico inverso, tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico.

Per ciascun percorso dovrà essere specificato:

- ☐ il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine percorso;
- ☐ l'Istituzione scolastica/universitaria presso la quale si è svolto il percorso;
- ☐ la denominazione esatta del percorso;
- ☐ la durata di svolgimento, espressa in ore o mesi o anni;
- ☐ il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso, indicando, in caso di percorso non completato, anche le eventuali attestazioni intermedie.

Nella sezione 2 b) dovranno essere indicati, in ordine cronologico inverso, tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio. Per ciascun percorso dovrà essere specificato:

- ☐ il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine percorso;
- ☐ l'Istituzione formativa o il Soggetto erogatore, presso cui si è svolto il percorso, potendo quest'ultimo coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna documentata formalmente;
- ☐ la denominazione esatta del percorso;
- ☐ gli obiettivi/i contenuti del percorso - con particolare riferimento alla/e attività formativa/e di aggiornamento svolta/e negli ultimi 12 mesi - che dovranno essere pertinenti alla/e funzione/i attualmente ricoperta/e, come previsto dal Dispositivo di accreditamento;
- ☐ la durata di svolgimento, espressa in ore;
- ☐ il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso, indicando, in caso di percorso non completato, anche le eventuali attestazioni intermedie.

Scheda 3

La Scheda 3 dovranno essere indicate, in ordine cronologico inverso, tutte le esperienze di lavoro, direttamente correlate alla funzione, dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido, specificando **chiaramente e puntualmente**:

- ☐ il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine rapporto²³;
- ☐ l'Organizzazione (Istituzione scolastica, Ente di formazione, ...) presso cui si è svolta l'esperienza, indicando l'esatta ragione sociale della stessa;
- ☐ la denominazione/tipologia di percorso in cui si è svolta la funzione di Tutoraggio;
- ☐ la tipologia di allievi cui il percorso era destinato, indicandone la fascia d'età e/o il riferimento al diritto/dovere di istruzione e formazione;
- ☐ la posizione ricoperta in relazione alla funzione di Tutoraggio;
- ☐ le attività svolte, descritte chiaramente e puntualmente anche facendo riferimento a quanto

²³ Si rammenta che il periodo di tempo necessario a dimostrare l'esperienza professionale pregressa in relazione alla funzione ricoperta è da intendersi in maniera cumulativa (e non necessariamente continuativa), anche come somma di più periodi.

ALLEGATO E

Invito alla presentazione di Domanda di finanziamento di Percorsi formativi in modalità Duale, per il conseguimento di Qualifica professionale in uscita al terzo anno e del Diploma professionale al quarto anno (anni 3+1), rivolto ai soggetti presenti nella Graduatoria in esito alla Procedura ad evidenza pubblica di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023. Ciclo formativo 2025-2029

SCHEDA SEDE CORSUALE N. ____

La Scheda deve essere compilata per ogni sede corsuale da inserire o modificare

INDIRIZZO, RECAPITI, TITOLO D'USO

Indirizzo _____ n. ____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____
Telefono _____ E-mail _____ MQ complessivi _____
Tipologia titolo d'uso* _____ Durata dal _____ al _____

**Scegliere tra: proprietà, locazione, comodato, convenzione*

La sede corsuale è in possesso dei requisiti richiesti dal Dispositivo di accreditamento:

☒ **CRITERIO A.2: Capacità logistiche**

- A.2.1: Disponibilità di una sede corsuale
- A.2.2: Adeguatezza dei locali ad uso ufficio
- A.2.3: Adeguatezza aule/ laboratori
- A.2.4: Disponibilità dei servizi di supporto
- A.2.5 a): Adeguatezza tecnologica a fini didattici
- A.2.5 b): Adeguatezza tecnologica a fini gestionali

DESCRIZIONE LOCALI DELLA SEDE CORSUALE

Per sede corsuale si intende un presidio logistico per l'erogazione delle attività formative costituito da:

- *almeno un'aula didattica,*
- *almeno un laboratorio informatico;*
- *almeno un locale ad uso ufficio*
- *servizi di supporto*

(si specifica che aula e laboratorio possono anche coincidere).

TAB. N. 3 - REQUISITI STRUTTURALI

Numero progressivo	Tipologia locali*	Mq.	N. Postazioni**	Solo nel caso di laboratorio informatico specificare se ad uso generico o specialistico
1				
2				
3				

Ogni riga corrisponde ad un solo locale.

* Per Tipologia locali si intende: Uffici, Sale di attesa/accoglienza, Aule, Laboratori ad uso informatico, Servizi Igienico-sanitario, Servizi di supporto (sala fotocopie, biblioteca-mediateca, didateca, ecc), spazio per attività motorie (solo nel caso di Formazione iniziale a Obbligo di istruzione), altro.

** Inserire n. di postazioni per le aule e i laboratori informatici.

TAB. N. 4 - ATTREZZATURE TECNOLOGICHE ED INFORAMTICHE CONFORMI ALLA NORMTIVA DI PRODOTTO

N. (quantità)	Tipologia attrezzature***	Tipologia titolo d'uso Scegliere tra: proprietà, locazione/noleggior, comodato, leasing, convenzione.	Durata del titolo d'uso Dal (gg.m.anno)	Durata del titolo d'uso Al (gg.m.anno)

*** Descrivere le attrezzature didattiche, informatiche e gestionali di cui è dotata la sede corsuale, rispettando quanto previsto dagli indicatori A.2.4, A.2.5.a), A.2.5.b) del Dispositivo di accreditamento: Lavagna a fogli mobili o fissa Videoproiettore, LIM, PC, Stampanti, Fotocopiatrice, Internet, software gestionale ecc.

Per almeno un ufficio: 1 PC, 1 software gestionale per l'erogazione delle attività formative, 1 fotocopiatrice, 1 stampante

Per almeno una aula: 1 lavagna luminosa o videoproiettori o LIM e 1 lavagna a fogli mobili o fissa altro tipo.

Per almeno un laboratorio informatico se ad uso generico 8 PC, 2 Stampanti e collegamento Internet, se ad uso specialistico 16 PC, 2 Stampanti e collegamento Internet.

SUB - CRITERIO A.2: CAPACITA' LOGISTICHE	
REQUISITI IN MATERIA DI SICUREZZA RICHIESTI PER OGNI SEDE CORSOUALE	
Documento	Data di rilascio
a) Documento di valutazione dei rischi (ai sensi degli Art. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.) e organigramma della sicurezza.	
b) ☐ Documento attestante la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi interno o esterno (ai sensi dell'art. 17 lettera b e dell'art. 31 c.3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.). <i>In alternativa, solo nei casi previsti nell'All. II del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.:</i> ☐ Documento attestante lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi (ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.).	
c) Documento attestante l'eventuale nomina degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.), laddove applicabile.	
d) Documento attestante la nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria (ai sensi dell'art.18 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.), laddove applicabile.	
e) Documento attestante la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 18 punto b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), laddove applicabile.	
f) Documento attestante l'avvenuta elezione o designazione del rappresentante dei lavoratori (ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e relativi obblighi di comunicazione, laddove applicabile.	

Documento	Data di rilascio								
g) ☐ Certificato di agibilità rilasciato dal Comune, sentito il parere dell'Azienda sanitaria regionale competente per territorio anche in relazione alla idoneità igienico-sanitaria per la rispondenza ad uso didattico dei locali e all'accessibilità dei locali pubblici e privati <i>Oppure in alternativa, nel caso in cui non sia presente nell'agibilità il suddetto parere dell'Azienda sanitaria regionale (sono obbligatori entrambe i documenti):</i> ☐ Certificato di agibilità rilasciato dal Comune; ☐ Parere sulla idoneità igienico-sanitaria per la rispondenza ad uso didattico dei locali rilasciato dal Servizio competente dell'Azienda sanitaria regionale competente o, nelle more del rilascio, perizia tecnica giurata. <i>Il parere della dell'Azienda sanitaria regionale deve riferirsi:</i> • <i>all'intera dotazione strutturale della sede corsuale e non solo a parte di essa (singoli locali o piani, servizi, ecc.);</i> • <i>specificamente alla sede corsuale e non all'intero edificio</i>									
g) • Certificazione rilasciata dal tecnico abilitato che l'edificio è stato costruito rispettando tutte le condizioni di sicurezza ed eliminazione delle barriere architettoniche previste dalle vigenti disposizioni.									
h) Certificato di prevenzione incendi (CPI) in corso di validità, per le attività soggette al controllo dei vigili del fuoco, ove previsto.									
i) Dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (es. elettrici, idraulici, igienico-sanitari, illuminazione ordinaria e di emergenza, ecc.) rilasciata dalla ditta installatrice e relativi contratti di manutenzione ordinaria, secondo le normative vigenti. <i>(Descrivere nelle righe sottostanti le tipologie di documento in possesso e la data di rilascio più recente)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrivere la tipologia di documento</th><th>Data di rilascio</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Descrivere la tipologia di documento	Data di rilascio						
Descrivere la tipologia di documento	Data di rilascio								

Documento	Data di rilascio
j) Denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'autorità competenze di vigilanza.	
k) Verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dal Soggetto abilitato a norma di legge.	
l) Verbale di verifica periodica degli impianti ascensori, ove presenti, da parte di un Soggetto abilitato a norma di legge. <i>(Inserire la data dell'ultimo verbale di verifica periodica).</i>	
m) Contratto di manutenzione per i mezzi di estinzione fissi e portatili stipulato con ditta autorizzata.	

Ripetere per ulteriori sedi cursuali.

Il Legale Rappresentante

(Si ricorda che il documento può essere firmato digitalmente oppure con firma autografa corredata dal documento di identità del firmatario)

☐

ALLEGATO F

Invito alla presentazione di Domanda di finanziamento di Percorsi formativi in modalità Duale, per il conseguimento di Qualifica professionale in uscita al terzo anno e del Diploma professionale al quarto anno (anni 3+1), rivolto ai soggetti presenti nella Graduatoria in esito alla Procedura ad evidenza pubblica di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 7242 del 04/07/2023. Ciclo formativo 2025-2029

**AUTODICHIARAZIONE RELATIVA AL
RISPETTO DEI PRINCIPI PREVISTI PER GLI INTERVENTI DEL PNRR**

La/Il sottoscritto/a _____, nato a _____, il _____, CF _____, in qualità di organo titolare del potere di impegnare l'Amministrazione/legale rappresentante di _____, con sede legale in Via/piazza _____, n. _____, cap. _____, tel. _____, posta elettronica certificata (PEC) _____ ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e quindi consapevole delle responsabilità di ordine amministrativo, civile e penale in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 76 del DPR medesimo

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. che il progetto presentato non è finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del Reg. (UE) 2021/241;
2. che la realizzazione delle attività progettuali prevede il rispetto del principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art.9 del Reg. (UE) 2021/241;
3. che la realizzazione delle attività progettuali prevede di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
4. che la realizzazione delle attività progettuali è coerente con i principi e gli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) e, ove applicabili, ai principi del *Tagging* clima e digitale, della parità di genere (*Gender Equality*), della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali;
5. che l'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili, ivi incluse quelle in materia di trasparenza, uguaglianza di genere e pari opportunità e tutela dei diversamente abili;
6. che l'attuazione del progetto prevede il rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, con particolare riferimento ai principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
7. che adotterà misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
8. di disporre delle competenze, risorse e qualifiche professionali, sia tecniche che amministrative, necessarie per portare a termine il progetto e assicurare il raggiungimento di eventuali *milestone e target* associati;
9. di aver considerato e valutato tutte le condizioni che possono incidere sull'ottenimento e utilizzo del finanziamento a valere sulle risorse dell'Avviso pubblico in oggetto e di averne tenuto conto ai fini dell'elaborazione della proposta progettuale;
10. di essere a conoscenza che l'Amministrazione centrale responsabile di intervento si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in

sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;

e SI IMPEGNA a

11. avviare tempestivamente le attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre all'Amministrazione centrale responsabile di intervento le eventuali modifiche al progetto;
 12. adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 13. effettuare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale responsabile di intervento, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
 14. presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, nei tempi e nei modi previsti dall'avviso pubblico;
 15. rispettare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ex D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato *25 Es.: utilizzo di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative alle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti* nell'ambito del PNRR, con una esplicita dichiarazione di finanziamento che reciti "*finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*" e valorizzando l'emblema dell'Unione europea;
 16. rispettare l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto, dall'art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241,
 17. comprovare il conseguimento dei *target e dei milestone* associati agli interventi con la produzione e l'imputazione nel sistema informatico della documentazione probatoria pertinente; assicurare la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici ai fini della completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e all'art. 9 punto 4 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione centrale responsabile di intervento, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali.
- Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.mm.ii).

Luogo e data

Nominativo e firma
