



Progetto co-finanziato dall'Unione Europea

## **SVILUPPO LAVORO ITALIA SPA.**

### **Avviso pubblico**

### **Progetto PUOI PLUS**

Azione di sistema per la promozione dell'integrazione socio-lavorativa dei migranti vulnerabili cittadini di Paesi Terzi

O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione (FAMI – Fondo Asilo Migrazione Integrazione)  
O.S. ESO4.9. Promuovere l'integrazione socioeconomica di cittadini di paesi terzi, compresi i migranti (Fondo Sociale Europeo Plus FSE+)

## **MODALITA' OPERATIVE**

---

**CUP: I51B24000420006**

**FONDI DISPONIBILI: € 42.044.804,00**

€ 13.825.256,00 a valere su FAMI – Fondo Asilo Migrazione Integrazione

€ 28.219.548,00 a valere su Fondo Sociale Europeo Plus FSE+



## Sommario

1. Tenuta dei registri – art. 8 dell’Avviso pubblico .....	3
2. Documentazione richiesta per il rilascio del nulla osta – art. 9 dell’Avviso pubblico .....	4
3. Indennità di frequenza per i Destinatari – art. 15 a) dell’Avviso pubblico .....	5
4. Riconoscimento dei contributi SP e SO – art. 15 b) e c) dell’Avviso pubblico .....	8
Ulteriori disposizioni relative all’Avviso pubblico.....	9

## OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento, parte integrante e sostanziale dell'Avviso *PUOI PLUS - Azione di sistema per la promozione dell'integrazione socio-lavorativa dei migranti vulnerabili cittadini di Paesi Terzi* - di seguito PUOI PLUS, declina le regole di partecipazione descritte nell'Avviso stesso, fornendo disposizioni che specificano e/o descrivono in dettaglio le operazioni relative alle procedure di partecipazione, di gestione amministrativa dei percorsi di politica attiva e riconoscimento dei contributi.

Per la gestione amministrativa dei percorsi individuali previsti dall'Avviso, i Soggetti Promotori (d'ora in avanti anche SP) dovranno utilizzare il sistema informativo messo a disposizione da Sviluppo Lavoro Italia S.p.A. (d'ora in poi anche SLI) il cui manuale di utilizzo sarà reso disponibile sul portale istituzionale. Gli operatori di back office di SLI non dispongono delle autorizzazioni/credenziali per operare per conto dei SP.

### 1. Tenuta dei registri – art. 8 dell'Avviso pubblico

È onere del SP valutare quante pagine del registro delle attività formative (Allegato 4) sono necessarie per la copertura di tutto il percorso di tirocinio. Le pagine vanno fotocopiate a partire dal format messo a disposizione da SLI e numerate progressivamente. La vidima deve essere apposta in originale su tutte le pagine.

In caso di esaurimento dei fogli del registro, occorre procedere con la vidima di un nuovo registro presso lo stesso organismo che ha vidimato il primo. Il nuovo registro sarà parte integrante del primo e dovrà essere evidenziato che si tratta di prosecuzione del precedente. La numerazione delle pagine dovrà essere 1/bis, 2/bis, etc.

Il Registro delle attività formative dovrà essere tenuto e custodito presso la sede del tirocinio durante tutto il suo svolgimento, sotto la diretta responsabilità del tutor aziendale che dovrà provvedere a compilarlo giornalmente.

Qualora il tirocinio si svolgesse presso sedi diverse dalla sede aziendale (es. cantieri), il registro dovrà essere portato e custodito dal tutor aziendale presso la sede delle attività.

Il campo "dalle – alle" indica l'orario di entrata e quello di uscita, senza specificare eventuali pause; il "totale delle ore giornaliere" a fine pagina si riferisce invece alle ore effettive di tirocinio, al netto della pausa pranzo, se fruita.

In caso di perdita parziale o totale dei registri il SP, oltre ad inviare all'indirizzo mail [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it), copia della denuncia di smarrimento presentata alle autorità competenti e una nota vidimata (dagli organi competenti) quanto più dettagliata possibile delle attività realizzate, sottoscritta dal SP, dal SO e dal Destinatario, dovrà allegare tali documenti nella piattaforma in occasione della richiesta di indennità del mese in cui è avvenuto lo smarrimento. In tale ipotesi, per la prosecuzione del tirocinio, sarà necessario procedere presso gli organi competenti con la vidimazione di un nuovo registro, secondo le modalità precedentemente specificate.

Il format del registro delle attività formative messo a disposizione da Sviluppo Lavoro Italia S.p.A. riporta, alla fine di ogni foglio firma, uno spazio che potrà essere utilizzato dal tutor didattico designato

dal soggetto promotore per annotare eventuali attività di monitoraggio in itinere o segnalare eventi di particolare interesse ai fini della gestione del tirocinio.

## 2. Documentazione richiesta per il rilascio del nulla osta – art. 9 dell’Avviso pubblico

A pena di irricevibilità, la richiesta di nulla osta dovrà contenere i seguenti documenti:

- **Anagrafica SO** (All. 9);
- **Modulo adesione Destinatario** (All. 2), che deve obbligatoriamente contenere le informazioni anagrafico-professionali, l’indicazione dell’IBAN su cui accreditare le somme relative alle mensilità di tirocinio e la firma del destinatario sull’informativa privacy;
- **permesso di soggiorno del destinatario in corso di validità**; in caso di permesso di soggiorno scaduto, il cedolino/kit per la richiesta di rinnovo del permesso, allegando anche il PDS scaduto;
- **tessera sanitaria con codice fiscale** del destinatario in corso di validità o certificato di attribuzione del codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate;
- **Attestazione di presa in carico MSNA Comune/Prefettura**, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente, che attesti che il minore straniero non accompagnato è in carico al Comune/Prefettura e che abbia assolto l’obbligo scolastico (All. 5);
- Nel caso in cui il destinatario sia un Giovane Migrante, la Società, avvalendosi del Sistema Informativo Minori (SIM) della Direzione Generale dell’Immigrazione e delle Politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, verificherà altresì che lo stesso abbia fatto ingresso in Italia come minore straniero non accompagnato. Laddove il destinatario “giovane migrante” non risulti censito nella banca dati SIM (Sistema Informativo Minori), SLI chiederà al SP di integrare la documentazione con l’**Attestazione Comune/Prefettura requisiti Giovane Migrante**, regolarmente firmata e protocollata dal servizio/ufficio competente (All. 6), ovvero con l’esito della Commissione Territoriale in cui si attesta che il destinatario è entrato in Italia come minore straniero non accompagnato;
- **documento attestante il rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità** allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (**DID**) con data di rilascio non anteriore ai 6 mesi rispetto alla data di richiesta del nulla osta;
- **Registro delle attività non formative** (All. 3) vidimato dal Cpl, ITL o da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente con la certificazione dello svolgimento delle ore previste per i Servizi/Misure A2 e A3. Se le 20 ore (4+16) non risulteranno correttamente ed integralmente erogate il nulla osta non sarà rilasciato. Nella copertina del registro, a meno di diverse disposizioni, devono essere indicate le date previste di inizio (Servizio/Misura A2) e fine delle attività (Servizio/Misura A4);
- **copertina del Registro delle attività formative** (All. 4), vidimata dal Cpl, ITL o da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente. Nella copertina del registro, a meno di diverse disposizioni, devono essere indicate le date previste di inizio e fine delle attività di tirocinio;
- **Progetto Formativo Individuale (PFI) e Convenzione**, sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti. In generale, nel definire la durata del tirocinio e/o dell’eventuale proroga, è necessario tenere conto delle eventuali chiusure aziendali. Si ricorda, inoltre, che per la redazione del Progetto Formativo

e della Convenzione dovranno essere utilizzati i modelli previsti dalle Regioni e Province Autonome o, in mancanza, quelli allegati alle linee guida nazionali. Da ultimo, si consiglia di prevedere una durata della Convenzione tale da comprendere le eventuali proroghe che potrebbero verificarsi in caso di sospensione (ad. es. per chiusura aziendale). Nel caso si renda necessario prorogare la data di termine della Convenzione, occorre inviare specifica richiesta all'indirizzo [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it) che deve contenere obbligatoriamente questi dati: ID della Convenzione generato dal sistema informativo, codice fiscale di SP e SO, nuova data di termine della Convenzione. Sulla base di quanto previsto dal Progetto Formativo sarà rilasciato il Documento di trasparenza di valore di parte prima, che formalizza informazioni la cui validità è autodichiarata dalla persona.

- Eventuale **Addendum al PFI**, nel caso in cui il modello del PFI in uso nel territorio di riferimento non soddisfi le indicazioni di cui al comma 2 dell'art. 8 del D.M. 115 del 9 luglio 2024. Nello specifico, l'Addendum dovrà contenere:
  - La referenziazione delle attività di tirocinio all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni:
    - Risultato Atteso (RA) (come denominato nell'Atlante del lavoro)
    - ADA
    - Processo
    - SEP
  - Eventuale referenziazione delle attività di tirocinio ai quadri europei e internazionali:
    - per Quadro europeo: EntreComp; Quadro europeo: LifeComp;
      - Competenza;
      - Micro-qualificazione;
    - per Quadro europeo: QCER (Qualora prevista una azione formativa specifica all'interno del PFI di tirocinio, anche per la lingua italiana):
      - Lingua
      - Competenza;
      - Micro-qualificazione;
    - per Quadro internazionale: Literacy; Quadro internazionale: Numeracy:
      - Livello di standard (da inferiore a 1 a 5);
      - Descrittore.

Tutta la documentazione dovrà essere scansionata singolarmente, creando un file per ogni documento richiesto (un file contenente il permesso di soggiorno, uno per la DID, etc.), ad eccezione dell'eventuale Addendum al PFI che dovrà essere scansionato in coda al PFI e inviata in unica cartella compressa allegata alla PEC; ogni PEC deve riferirsi alla richiesta di nulla osta per un solo destinatario.

### 3. Indennità di frequenza per i Destinatari – art. 15 a) dell'Avviso pubblico

Al fine di poter erogare al tirocinante le singole mensilità, il SP è tenuto a richiedere il pagamento, mese per mese, allegando la documentazione relativa al tirocinio sul sistema informativo.

Nello specifico, esclusivamente per la prima mensilità, occorrerà allegare:

- **permesso di soggiorno valido**; se scaduto deve essere corredato dal kit della richiesta di rinnovo;
- **tessera sanitaria in corso di validità** con codice fiscale del destinatario rilasciata dall’Agenzia delle Entrate o, in alternativa, il certificato di attribuzione del codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate;
- eventuale **Attestazione di presa in carico MSNA Comune/Prefettura**, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente che attesti che il giovane è entrato in Italia come minore non accompagnato (All. 5), ovvero esito della Commissione Territoriale in cui si attesta che il destinatario è entrato in Italia come minore straniero non accompagnato;
- **Attestazione Comune/Prefettura requisiti Giovane Migrante**, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente, che attesti che il minore straniero non accompagnato è in carico al Comune/Prefettura e che abbia assolto l’obbligo scolastico (All. 6);
- **documento attestante** il rilascio della **Dichiarazione di Immediata Disponibilità** allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (**DID**);
- **Convenzione** di tirocinio sottoscritta da SP e SO;
- **Progetto Formativo Individuale**, con le date di inizio e fine tirocinio coerenti con l’UNILAV;
- **quietanza del pagamento dell’assicurazione INAIL** per il tirocinante o autocertificazione di avvenuto accantonamento delle somme (All. 7);
- **ricevuta del pagamento dell’assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** in favore del tirocinante o autocertificazione di sottoscrizione della polizza (All. 8).  
*Le assicurazioni INAIL e RCT devono prevedere la copertura anche per eventuali attività che si dovessero svolgere fuori dalla sede ordinaria di tirocinio (es. cantieri);*
- **copia integrale della comunicazione obbligatoria** di avvio del tirocinio (UNILAV);
- **modulo dati pagamento** (generato dal sistema informativo) con l’indicazione dell’IBAN del c/c bancario o postale o della carta prepagata, intestato al solo tirocinante, su cui effettuare il bonifico;
- **modulo sulle detrazioni del reddito** (generato dal sistema informativo);
- **Registro delle attività formative** (All. 4) relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a “Modalità e orario di svolgimento del tirocinio formativo” e di eventuali note integrative. Deve essere altresì allegata la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina).

Per le successive mensilità, occorrerà allegare:

- il registro delle attività formative (All. 4) relativo alla sola mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a “Modalità e orario di svolgimento del tirocinio formativo” e di eventuali note integrative (ad esempio integrazioni/modifiche dell’attività svolta, cambi di orario, interruzione per chiusura aziendale o ferie). Deve essere allegata anche la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina);
- nel caso di scadenza del permesso di soggiorno nel corso dello svolgimento del tirocinio, il kit per la richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno o il nuovo permesso di soggiorno rilasciato;

- solo in caso di variazioni/cessazioni intervenute, copia integrale della comunicazione obbligatoria (UNILAV) già in precedenza anticipata all'indirizzo di posta [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it) e il nuovo PFI.

Nei casi di proroga per sospensione del tirocinio (ad es. per chiusura aziendale, malattia, maternità, eventi straordinari, ecc.), qualora questa non sia già prevista all'avvio e sia necessario il posticipo della data fine prevista nell'UNILAV, per determinare il relativo rateo è necessario inserire sul sistema informativo **la richiesta della mensilità comprensiva del periodo di sospensione**, ovvero aggiungendo tanti giorni quanti sono quelli di sospensione.

*A titolo di esempio:*

- Rata prevista 01/08/2022 – 31/08/2022, sospensione di 17 giorni dal 15/08/2022 al 31/08/2022; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2022-17/09/2022 (ottenuta aggiungendo i 17 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).
- Rata prevista 01/08/2022 – 31/08/2022, sospensione di 47 giorni dal 15/08/2022 al 30/09/2022; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2022-17/10/2022 (ottenuta aggiungendo i 47 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).

Prima di inserire la mensilità il SP dovrà gestire la sospensione e la proroga nell'apposita sezione del sistema informativo.

La documentazione per la richiesta di indennità di frequenza per il destinatario dovrà essere allegata nella sezione specifica del sistema informativo entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità cui la richiesta di pagamento si riferisce. Generalmente, in caso di chiusura della mensilità di tirocinio al 31 del mese, i SP avranno tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

*A titolo di esempio:*

- *caso 1) inizio mensilità 01/11/2022 e fine 30/11/2022, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 05/12/2022; in caso di verifica positiva della documentazione il tirocinante sarà pagato alla fine di dicembre 2022;*
- *caso 2) inizio mensilità 03/12/2022 e fine 02/01/2023, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 07/01/2023, in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato a fine febbraio 2023.*

La "mensilità" è quella che comprende la data di inizio e fine di tirocinio e non è legata al mese solare. Il sistema invia in automatico, via mail all'indirizzo indicato dal SP nella domanda di partecipazione e censito negli archivi di progetto, la segnalazione che:

- *la richiesta è sospesa*, quindi è necessario produrre una integrazione documentale. La procedura di validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio è gestita esclusivamente attraverso il sistema informativo messo a disposizione da Sviluppo Lavoro Italia S.p.A.; pertanto, l'eventuale documentazione integrativa richiesta dovrà essere allegata esclusivamente sul sistema informativo stesso, nella sezione dati pagamenti;
- *la richiesta è respinta*, indicando l'anomalia e la procedura da seguire;
- *la richiesta è verificata non pagabile*, indicando la motivazione;
- *la richiesta è verificata pagabile*, riportando eventuali osservazioni.

Le motivazioni dello “stato” della richiesta sono visibili anche nel “campo Note” del sistema informativo relativo ad ogni singola richiesta di pagamento dell’indennità.

Le integrazioni richieste devono essere caricate esclusivamente sul sistema informativo. Non sarà possibile in alcun modo evadere richieste la cui documentazione integrativa venga inviata all’indirizzo mail di progetto e/o ad altre caselle di posta elettronica. Le richieste di pagamento non conformi alla procedura verranno sospese, con ripercussioni sui tempi di erogazione della indennità di frequenza del tirocinio.

#### 4. Riconoscimento dei contributi SP e SO – art. 15 b) e c) dell’Avviso pubblico

Il SP, per ogni destinatario per il quale intende richiedere il contributo deve inserire sul sistema informativo, nell’apposita sezione, i dati relativi ai servizi/misure erogati.

Le attività dovranno essere riportate a sistema dagli operatori del SP accreditati quanto più possibile contestualmente alla loro realizzazione. La mancata registrazione di servizi/misure erogati comporterà il mancato riconoscimento dei corrispondenti contributi.

Ad ogni attività certificata nei registri cartacei vidimati deve coincidere sul relativo registro informatizzato esattamente la stessa attività in termini di giorni/ore/orientatore-tutor. Propedeutico alle registrazioni è necessario il conferimento dei seguenti dati:

- Cognome,
- Nome,
- Codice fiscale,
- Data di nascita,
- Sesso,
- Nazione/Comune di nascita.

Per la raccolta di tali informazioni, successivamente alla pubblicazione del SP nell’elenco degli idonei, sarà inviato dal Team di progetto un file XLS da restituire a mezzo posta elettronica ordinaria all’indirizzo [puoipius@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoipius@sviluppolavoroitalia.it).

Lo stesso file dovrà essere inviato ogni qualvolta sia necessario censire un nuovo orientatore/tutor.

In seguito alla chiusura dell’inserimento dei servizi/misure erogati nel sistema informativo, il SP può procedere ad allegare la seguente documentazione:

- per i percorsi con nulla osta rilasciato ma tirocinio **non avviato** dovrà essere caricato esclusivamente il Registro delle attività non formative (All.3);
- nel caso in cui il tirocinio si sia **interrotto anticipatamente** dovranno essere allegati entrambi i Registri completi di tutte le pagine (All.3 e All.4);
- nel caso di **tirocini completati**, la documentazione da caricare è:
  - curriculum vitae del destinatario aggiornato con l’esperienza di tirocinio;
  - attestazione finale delle attività svolte, conforme al modello previsto dalle normative regionali, redatta sulla base del PFI e del Dossier Individuale;



- Documento di trasparenza di valore di parte prima rilasciato ai sensi del comma 2, art. 8 del D.M. 115 del 9 luglio 2024;
- Registro integrale delle “attività non formative” (All. 3);
- Registro integrale delle “attività formative” (All. 4).

Il Promotore dovrà altresì provvedere alla rendicontazione delle attività di tutoraggio aziendale realizzate dal Soggetto Ospitante, inserendo la relativa richiesta di pagamento nel sistema informativo. Successivamente al caricamento dei servizi/misure sul sistema informativo, il SP espletterà le procedure per la richiesta del contributo secondo quanto previsto dagli artt. 15 b) e 15 c) dell’Avviso.

## Ulteriori disposizioni relative all’Avviso pubblico

### Sospensioni/proroghe del tirocinio

Gli eventi inerenti al tirocinio che incidono sulla data di termine dello stesso, devono essere gestiti attraverso il sistema informativo.

1. La sospensione delle attività di tirocinio e la relativa proroga è consentita solo nei casi previsti dalla normativa di riferimento:
  - la sospensione e relativa proroga per *chiusura aziendale* è **consentita solo per un periodo non inferiore ai 15 giorni**;
  - la sospensione e relativa proroga per *malattia del destinatario* è consentita solo per “malattia lunga”, intendendosi per tale quella che si protrae **per una durata pari o superiore a 30 giorni solari**.

Nel caso di sospensione e proroga del tirocinio, qualora queste non fossero state preventivamente inserite nel PFI e la data di termine delle attività sia già comprensiva del periodo di sospensione, il SP dovrà gestire gli eventi nella sezione “*Gestione Tirocini*” del sistema informativo inserendo il periodo di sospensione e il nuovo termine di conclusione del tirocinio.

Alla mensilità di riferimento dovrà essere allegata a sistema la comunicazione obbligatoria (UNILAV) di proroga del termine del tirocinio, oltre agli altri documenti aggiornati (copia delle certificazioni relative all’estensione del periodo delle assicurazioni RCT e INAIL; nuovo PFI o addendum allo stesso con l’indicazione della motivazione e delle date della sospensione e la nuova data di termine del tirocinio; eventuale addendum alla convenzione con indicazione delle nuove date di validità).

2. Cessazione anticipata

A seguito della comunicazione di cessazione anticipata, il back office provvederà a gestire l’esito del tirocinio sul sistema informativo; il SP dovrà, per completare la procedura, inserire l’ultima mensilità fino alla data di cessazione riportata in UNILAV.

### Modulo Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Lo svolgimento del “*Modulo sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*”, da erogarsi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, deve essere necessariamente riportato sul Registro delle attività formative (All. 4), sezione “*Attività svolta*”.

Il modulo deve essere erogato obbligatoriamente entro il secondo mese di tirocinio, durante l'orario previsto dalle attività formative. Il SP è tenuto a vigilare e verificare che il SO sia in regola con l'assolvimento degli obblighi di cui sopra.

Qualora il modulo si dovesse svolgere presso una sede diversa dalla sede in cui si svolge il tirocinio, dovranno comunque essere riportate all'interno del registro sede, data, orario e attività di formazione realizzata; al registro dovrà essere inoltre allegato il relativo documento di attestazione di frequenza del corso, con la specifica del livello di rischio, delle ore erogate e dei contenuti della formazione.

Ove previsto, tale formazione può essere erogata a distanza.

### **Documento di trasparenza di valore di parte prima rilasciato ai sensi del comma 2, art. 8 del D.M. 115 del 9 luglio 2024**

Tra gli elementi minimi richiesti dovranno essere riportati (da ripetere per ciascun risultato atteso):

- Risultato Atteso (RA)
- ADA
- Attività del RA svolte durante il tirocinio
- % di copertura rispetto alle attività di riferimento del RA
- Eventuali ulteriori attività del tirocinio (oltre a quelle descritte nell'Atlante del lavoro) che sono state svolte in riferimento al risultato atteso
- Evidenze a supporto
- Competenza del/dei repertorio/i regionale/i di riferimento associata al risultato atteso, se identificabile:
  - Denominazione competenza
  - Repertorio/repertori regionale/idi riferimento

Eventuali altre referenziazioni delle attività di tirocinio ai quadri europei e internazionali:

- per Quadro europeo: EntreComp e Quadro europeo: LifeComp:
  - Competenza;
  - Micro-qualificazione;
- per Quadro europeo: QCER (se in esito ad una azione formativa specifica all'interno del PFI di tirocinio, anche per la lingua italiana):
  - Lingua
  - Competenza;
  - Micro-qualificazione;
- per Quadro internazionale: Literacy e Quadro internazionale: Numeracy:
  - Livello di standard (da inferiore a 1 a 5);
  - Descrittore;
  - Eventuali specificità rispetto al descrittore.

### **Destinatari o Soggetti non rintracciabili**

Qualora il destinatario/tirocinante o il SO non siano rintracciabili ai fini del completamento delle procedure di pagamento – rispettivamente – delle indennità mensili di tirocinio e del contributo previsto per il tutoraggio aziendale, il SP dovrà tempestivamente inviare a SLI alla casella di posta elettronica [puoipius@pec.sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoipius@pec.sviluppolavoroitalia.it) dichiarazione di irreperibilità, sollevando la Società da qualsiasi responsabilità.

Analogamente, qualora un Soggetto (SP e/o SO) non intenda accedere ai contributi previsti, il SP dovrà inviare alla casella di posta certificata [puoipius@pec.sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoipius@pec.sviluppolavoroitalia.it) formale rinuncia corredata da documento di identità del legale rappresentante in corso di validità e certificato camerale in corso di validità.