

PROGETTO PUOI PLUS

COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI SLI 2026 E ALTRE PRECISAZIONI

In considerazione della chiusura estiva degli uffici di Sviluppo Lavoro Italia prevista dal 14 al 21 agosto p.v., con conseguente riduzione dell'operatività, si comunica che:

- il termine per l'invio delle **DOMANDE DI NULLA OSTA** è anticipato al **7 agosto 2026**;
- il termine per l'inserimento delle **RICHIESTE DI PAGAMENTO DELLA INDENNITÀ MENSILE DI FREQUENZA** nel sistema di gestione PLUS è anticipato al **3 agosto 2026**.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione e nell'invio della documentazione, poiché i tempi ristretti non consentiranno la gestione di integrazioni o rettifiche in tempo utile.

Si comunica inoltre che, in concomitanza con la chiusura aziendale **non potrà essere garantita una risposta tempestiva** alle comunicazioni inviate sia alla casella di posta elettronica ordinaria che alla PEC. Si invitano pertanto i Soggetti Promotori a tenerne conto privilegiando le comunicazioni urgenti. Analogamente, l'istruttoria delle **Domande di partecipazione**, delle **verifiche dell'ammissibilità** del destinatario, di **rilascio del nulla osta** e di verifica delle **richieste di contributo potranno subire rallentamenti** a causa della temporanea sospensione delle attività.

Di seguito si riportano alcune precisazioni.

PAGAMENTO MENSILITÀ

È indispensabile in ciascuna mensilità, assicurarsi che la documentazione relativa al titolo di soggiorno sia aggiornata e che il registro di tirocinio sia sempre caricato completo anche della copertina e della pagina con l'articolazione settimanale e che le attività mensili siano correttamente certificate: in particolare, su ogni pagina devono essere presenti orari e descrizione attività, nome e firma del destinatario, firma a fondo di ogni pagina del legale rappresentante del soggetto ospitante.

La **formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro** deve essere erogata prima o contestualmente all'avvio delle attività di tirocinio. Qualora svolta nei primi giorni di tirocinio, sia in azienda sia fuori, deve essere riportata sul registro, che nel solo caso sia svolta in azienda deve risultare firmato dal destinatario. Al registro deve essere sempre allegata l'attestazione di frequenza, o altra certificazione formalmente equivalente che consenta di dimostrare l'avvenuta formazione, dalle quali siano evidenti giornate e ore di attività, contenuti della formazione, livello di rischio.

È necessario monitorare frequentemente lo stato delle proprie richieste di pagamento. In particolare, si ri-evidenziano le seguenti casistiche:

- **Richieste in stato "Sospeso o in revisione"**: è necessario integrare la documentazione indicata nel campo *Note*, **sostituendo gli allegati** con quelli corretti e **reinviando** la domanda, che deve risultare in stato di "Richiesto".
- **Richieste in stato "Respinto"**: devono essere **nuovamente inserite** sulla piattaforma, seguendo le indicazioni riportate nel campo note.
- **Richieste in stato "Verificato" o "Verificato. Non pagabile"**: controllare nelle note se è indicata documentazione specifica da allegare nella mensilità successiva, oltre al consueto registro.

RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI FINESTRA 2025

Si ricorda che ai fini dell'ammissione al contributo, l'Avviso pubblico richiede l'invio, insieme alla Domanda, del **certificato camerale** sia per il Soggetto Promotore che per i Soggetti Ospitanti. Si invita pertanto a provvedere in tempo utile al recupero del certificato stesso presso i Soggetti Ospitanti, poiché **non è possibile accogliere la visura**.

Si chiarisce che il **Documento di trasparenza** di valore di parte prima (cfr. DM 115/24) deve essere **obbligatoriamente allegato** in piattaforma PLUS se si intende richiedere il **contributo per le 2 ore di A4** dedicate al rilascio.

17/07/2026

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Rosa Rotundo