

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE e FAMIGLIA	
Servizio politiche del lavoro	politichelavoro@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5273 fax + 39 040 377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Spettabile

Beneficiario

Trasmissione esclusivamente via PEC

Oggetto: POR FSE 2014-2020 – Asse 1 “Occupazione” – PPO 2020 – PS 101/20 “Sostenere l’adozione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo di piani aziendali e l’adozione di adeguata strumentazione informatica, per adottare strumenti di lavoro agile ovvero di smart working. EMERGENZA DA COVID-19”. Avviso pubblico approvato con Decreto n. 5758 del 4 maggio 2020. Comunicazione di concessione.

Con riferimento all’istanza da voi presentata ai sensi dell’avviso pubblico di cui all’oggetto si comunica che con decreto n. xxxx del xxxx è stato concesso un contributo di euro xxx.

L’importo del contributo è così suddiviso:

Azione A – Attività A1 euro xxx

Azione A – Attività A2 euro xxx

Azione B euro xxx

Il decreto di concessione è reperibile al seguente link:

<http://amministrazionetrasparente.regione.fvg.it/AmministrazioneTrasparente/ricerca.html>

Azione A – Attività A1 Attività preliminari all’adozione del Piano straordinario di smart working:

la prestazione può essere resa da personale dipendente interno all’impresa – con imputazione del costo orario in busta paga da dimostrare con un prospetto di calcolo del metodo utilizzato e la dichiarazione di cui all’allegato A (ALLEGATO A) – o da personale esterno – con imputazione di un costo orario massimo di euro 60,00.

Nel caso dei lavoratori autonomi senza dipendenti, il Piano deve essere redatto da soggetto esterno.

Azione A – Attività A2 Attività di formazione rivolta al personale interessato dal Piano straordinario di smart working

L’azione formativa deve avere una durata massima variabile tra un minimo di 8 a un massimo di 16 ore e prevedere lo svolgimento di una prova finale. Il numero massimo di lavoratori coinvolti è 10.

Nel caso dei lavoratori autonomi senza dipendenti, l’attività formativa deve essere svolta da soggetto esterno.

Ai fini dell’ammissibilità della spesa, ogni lavoratore avviato a formazione deve assicurare l’effettiva presenza ad almeno l’80% delle ore di formazione previste. La frequenza viene attestata:

- in presenza dall’allegato Registro presenze allievi vidimato dalla Regione FVG (ALLEGATO B);
- in FAD dal Registro presenze allievi vidimato dalla Regione FVG (ALLEGATO B) con la dicitura assente/presente e la firma solo del docente che ha realizzato l’attività e report della piattaforma on line utilizzata.

Azione B Supporto all’attuazione del Piano straordinario di smart working



sono ammissibili a contributo unicamente le spese sostenute per l'acquisto di nuova strumentazione tecnologica funzionale all'attuazione del piano e corrispondente a:

- a) Hardware: notebook e tablet. E i seguenti accessori: Monitor, webcam, cuffie e auricolari, microfono, mouse, tastiera, hard disk esterno, stampante, scanner, tavoletta grafica, cavo hdmi, hardware di sicurezza. L'acquisto delle componenti accessorie è ammissibile esclusivamente a corredo di notebook e tablet nell'ambito della medesima transazione. Il numero dei macchinari da acquistare non può essere superiore al numero di lavoratori coinvolti nello smart working.
- b) software funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working. Ampliamento del numero di licenze già in uso, software ad accesso remoto. E' ammissibile solo il costo riferito ai mesi compresi dall'avvio alla conclusione dell'operazione.

Le spese relative all'Azione B sono ammissibili dal 1 febbraio 2020.

Sono altresì ammissibili i costi relativi alla fidejussione bancaria o assicurativa richiesta ai fini dell'anticipazione finanziaria del 95% del contributo concesso. Tali costi vengono imputati alla voce di spesa relativa all'Azione B.

I destinatari dell'operazione coinvolti nell'attività di smart working sono:

- 1) lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato anche parziale;
- 2) lavoratori con contratto di apprendistato (ai sensi del D.Lgs. 81/2015);
- 3) lavoratori autonomi;
- 4) responsabili amministrativi e soci di cooperative;
- 5) titolari di impresa e soci lavoratori (sia che partecipino o non partecipino agli utili);
- 6) membri del Consiglio di Amministrazione che svolgono attività lavorativa all'interno dell'impresa.

Sono esclusi:

- 1) i tirocinanti;
- 2) i collaboratori d'impresa;
- 3) i lavoratori con contratto di somministrazione;
- 4) i componenti dei Consigli di Amministrazione che non svolgono attività lavorativa all'interno dell'impresa.

Si ricorda che l'operazione deve concludersi entro il 30 novembre 2020. La conclusione dell'operazione avviene al completamento dell'ultima fra le Azioni A e B. Entro 60 giorni dalla conclusione dovrà essere inviata una dichiarazione di conclusione dell'operazione secondo il fac-simile pubblicato sul sito.

Il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione deve essere presentato alla SRA entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione medesima.

Il rendiconto viene presentato secondo le modalità previste dall'articolo 19 del Regolamento FSE (costi reali) per quanto attiene l'Azione A (Attività 1) e l'Azione B. I costi devono essere effettivamente sostenuti e documentati da fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio (ALLEGATI C e D).

L'Azione A (Attività 2) viene rendicontata secondo le modalità previste dall'articolo 20 del Regolamento FSE (forma di semplificazione). I pagamenti effettuati dal soggetto attuatore non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese. È sufficiente dare prova del corretto svolgimento dell'operazione secondo quanto previsto nel progetto approvato. Dovrà essere inviata una dichiarazione con la specifica indicazione dei nominativi dei lavoratori coinvolti nell'attività di smart working (ALLEGATO E).

La rendicontazione è presentata alla SRA attraverso il sistema Istanze On Line accessibile mediante il seguente link:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/FOGLIA81/articolo.html>

Nella pagina dedicata all'avviso pubblico saranno disponibili le linee guida per l'utilizzo del sistema Istanze On Line.

La rendicontazione si compone, oltre alle fatture quietanzate attestanti il sostenimento della spesa, dei seguenti documenti:

Azione A:

Attività A1: Piano straordinario di smart working, metodo di calcolo del costo orario del dipendente che ha realizzato l'attività (dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato A).

Attività A2:

1. Curriculum vitae del personale impiegato nella formazione;
2. se in presenza: Registro presenze allievi vidimato dalla Regione FVG, da inviare in originale a: Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, Servizio Politiche per il lavoro, Corso Italia 55, Il piano stanza 25 – Gorizia;
3. Se in FAD: FAD dal Registro con la dicitura assente/presente e la firma solo del docente che ha realizzato l'attività e Report piattaforma on line utilizzata attestante la frequenza.

Il soggetto attuatore deve assicurare il rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità previsti dall'avviso ovvero è tenuto ad informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'attuazione del POR. Pertanto tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:

- contenere una dichiarazione da cui risulti che il POR è cofinanziato dal FSE
- recare i loghi reperibili alla pagina http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/coordinate_di_immagine_FSE_14_20/

Per informazioni o chiarimenti in merito agli obblighi di pubblicità scrivere a elisabeth.antonaglia@regione.fvg.it

Nel caso in cui l'operazione necessiti di variazioni rispetto a quanto approvato, dovrà essere inviata una formale richiesta all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it. Le variazioni non possono mai riguardare l'aumento dell'importo del contributo concesso e lo spostamento di budget tra l'Azione A e l'Azione B.

L'avviso pubblico prevede al paragrafo 16 capoverso 1 che la SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE.

Si precisa che il predetto contributo è concesso nel regime del "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 in conformità della Comunicazione della Commissione 19 marzo 2020 C(2020) 1863 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" come modificata dalla Comunicazione della Commissione 3 aprile 2020 C(2020) 2215 "Modifica del Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19", in applicazione della Sezione 3.1 – Aiuti sotto forma di sovvenzioni dirette.

Infine si informa che ai sensi della legge 124/2017 (art. 1 commi 125-129) le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere da pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'obbligo di pubblicazione riguarda importi di valore uguale o superiore a 10.000,00 euro. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti.

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DELEGATA
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
dott.ssa Alessandra MIANI
f.to digitalmente

Ai sensi dell'art. 14 della L.R. 20 marzo 2000 n. 7, si comunica quanto segue:

Oggetto del procedimento: PS 101/20

Amministrazione competente: Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

Struttura competente: Servizio politiche del lavoro (pec: lavoro@certregione.fvg.it)

Responsabile del procedimento: Alessandra Miani (tel. 040-3775151 mail: alessandra.miani@regione.fvg.it)

Responsabile dell'istruttoria: Vittoria Rinaldo (tel. 0481-386603 mail: vittoria.rinaldo@regione.fvg.it)