



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

ASSE PRIORITARIO I – OCCUPAZIONE

Azione 8.6.1 - Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale

## **Avviso pubblico per l'adozione di piani di smart working**

Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione delle attività previste dal bando

Webinar, 27 maggio 2021

# AVVISO PUBBLICO PER L'ADOZIONE DI PIANI DI SMART WORKING



- Riferimenti normativi
  - D.G.R. n. XI/2632 del 16 dicembre 2019 che stabilisce risorse e criteri
  - Decreto regionale n. 1942 del 18 febbraio 2020 che approva **l'Avviso**
  - Decreto regionale n. 3516 del 18 marzo 2020 che approva l'Addendum con agevolazioni per aziende che hanno fattoricorso allo smart working nel periodo emergenziale "Covid"
- Obiettivo
  - Incentivare, promuovere e facilitare l'adozione di un piano e un regolamento aziendale di smart working per incrementare la produttività aziendale e il benessere di lavoratori e lavoratrici, anche agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Output
  - Accordo aziendale sottoscritto o regolamento aziendale approvato di validità biennale
  - Contratti sottoscritti dai lavoratori per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working
- Risorse finanziarie
  - POR FSE 2014-2020 (tipologia spesa, vincoli e controlli, obblighi di pubblicità)
  - Aiuti non cumulabili (es. Bando Restart Digitale 2020 della Camera di Commercio)

## VALORE DEL VOUCHER

Numero di dipendenti	Importo totale del voucher	di cui:	
		per Azione A - Adozione del piano	per Azione B - Attuazione del piano
Da 3 a 10 dipendenti	€ 7.500	€ 5.000	€ 2.500
Da 11 a 20 dipendenti	€ 10.500	€ 7.000	€ 3.500
Da 21 a 30 dipendenti	€ 15.000	€ 10.000	€ 5.000
Oltre i 30 dipendenti	€ 22.500	€ 15.000	€ 7.500

- È stato determinato in relazione al numero dei dipendenti dichiarati al momento della presentazione della domanda.
- È un massimale. È possibile rendicontare di più, ma RL rimborsa fino al massimo stanziato. È possibile rendicontare di meno e RL rimborsa quanto effettivamente speso. (IVA esclusa).
- Non è possibile «travasare» le risorse da un contenitore all'altro.
- In assenza di spese ammissibili rendicontate per l'Azione A, non saranno riconosciute le spese rendicontate per l'Azione B.
- Cosa succede se si modifica numero dei dipendenti durante progetto ?
  - Se alla data della domanda di liquidazione, l'impresa ha meno di 3 dipendenti, decade il contributo.
  - Negli altri casi, non cambia il valore del voucher assegnato.
  - **Ma l'impresa è tenuta a rispettare i vincoli di progetto approvato:** es. numero minimo di dipendenti inseriti nel progetto pilota, numero massimo di ore di formazione ....

## INTERVENTI FINANZIATI

### AZIONE A) – OBBLIGATORIA

Servizi di consulenza e formazione finalizzati all'adozione di un piano di smart working con relativo accordo aziendale o regolamento aziendale approvato e pubblicizzato nella bacheca e nella intranet aziendale.

Attività 1) : preliminari all'adozione del piano di smart working

Attività 2) : formazione rivolta al management/middle management e agli smart worker

Attività 3) : avvio e monitoraggio di un progetto pilota.

### AZIONE B) - FACOLTATIVA

Attività 4) : acquisto di “strumenti tecnologici” funzionali all'attuazione del piano di smart working.



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



## AZIONE A)

### Attività 1 : attività di consulenza per l'adozione del piano di smart working

Devono essere realizzate obbligatoriamente tutte le attività (è facoltativa solo l'attività riferita alla revisione del lay-out fisico)

- analisi organizzativa e dei processi interni aziendali
- individuazione delle tecnologie digitali più idonee per lo smart working
- consulenza giuslavoristica per garantire il rispetto delle normative vigenti
- eventuale supporto alla ridefinizione dell'organizzazione di lay-out fisici
- supporto per la stesura del piano di smart working e la redazione dell'accordo o regolamento aziendale, corredato della modulistica necessaria.

#### Le attività devono essere verificabili e rendicontabili

- Ognuna di queste attività deve prevedere il coinvolgimento del personale dell'azienda beneficiaria

Ogni persona coinvolta deve essere rendicontata nel **time sheet** (allegato 8) e deve compilare la «**Domanda di iscrizione agli interventi FSE**» (allegato 9)

- Le attività devono essere descritte nella relazione finale (allegato 7)

Analisi organizzativa – dati di contesto aziendale, con attenzione al genere, alla tipologia di mansioni dei dipendenti (mansioni «telelavorabili»)

- Questa attività dovrà avere un costo definito che andrà indicato in rendicontazione **e dovrà evincersi dalla fattura finale dell'operatore**

## AZIONE A) Attività 2 : Formazione

- È obbligatoria la formazione del management, del middle management e dei lavoratori e lavoratrici coinvolti nel progetto pilota
- Ai fini del riconoscimento della spesa, la percentuale media di partecipazione dovrà essere superiore al 75% delle ore di formazione previste.

### Ogni azione formativa deve essere verificabile e rendicontabile

- Caricata dall'operatore accreditato in GEFO - offerta formativa "Smart Working" n. 287 - e in stato «concluso» per essere rendicontata
- Agganciata esclusivamente alle competenze previste in tema di smart working (decreto n. 4668 del 3 aprile 2019)
- Descritta nei **contenuti e nell'articolazione del percorso formativo** previsto (descrizione di massima; quella più esaustiva nella relazione)
- Coinvolgere solo **il personale dell'azienda beneficiaria**
- Coinvolgere al massimo 10 partecipanti \* - (NB. In rendicontazione il sistema informatico precarica solo i primi 10)
- Avere una durata minima di 16 ore
  - Manager, middle manager e dipendenti possono partecipare alla stessa azione formativa
  - *Può essere pianificata in qualsiasi momento nei 270 giorni previsti dall'Avviso per la realizzazione delle attività*
- Ogni persona coinvolta deve essere inserita nell'elenco allievi di GEFO\*, rendicontata nel time sheet (allegato 8) e nel registro formativo e delle presenze (format circolare del 09/10/2020), e deve compilare la «Domanda di iscrizione agli interventi FSE» (allegato 9).
- Le azioni formative devono essere descritte nella relazione finale (allegato 7)
- Ogni azione formativa dovrà avere un costo definito che andrà indicato in rendicontazione e dovrà evincersi dalla fattura finale

## AZIONE A)

### Attività 2 : Formazione a distanza (Circolare su portale FSE e su Cruscotto Lavoro)

È consentita attraverso piattaforme che dovranno:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati
- **garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione** tra docenti e discenti (tramite connessione audio, video, chat ecc.)
- garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia, inviando a [controlliprimolivello@regione.lombardia.it](mailto:controlliprimolivello@regione.lombardia.it) il link di accesso, indicando il bando, l'ID pratica e l'ID azione formativa di GEFO.
- nel caso in cui la piattaforma utilizzata preveda l'accesso tramite invito, per ogni lezione dovrà essere inviato un invito a partecipare all'utenza [controlliprimolivello@regione.lombardia.it](mailto:controlliprimolivello@regione.lombardia.it) indicando il bando, l'ID pratica e l'ID azione formativa di GEFO.

L'azione formativa deve essere inserita in GEFO con l'esatta calendarizzazione delle lezioni, con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento

Deve essere predisposto il registro formativo e delle presenze

Deve essere predisposta la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma. Laddove la stampa dei report prodotti dalle piattaforme non contenga l'identificazione anagrafica dei partecipanti, ma unicamente delle utenze in codice, è necessario allegare, al registro formativo, un prospetto di riconciliazione **con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti.**

## AZIONE A)

### Attività 3 : Avvio e monitoraggio progetto pilota

- DURATA

È obbligatoria la sperimentazione di minimo di 5 mesi (150 giorni), che possono essere continuativi o non continuativi.

Le date di inizio e di fine andranno indicate nella rendicontazione.

#### DATA di INIZIO:

- Per le aziende che hanno presentato domanda con le regole dell'Addendum dell'Avviso, il calcolo del periodo può iniziare dalla data di invio della Comunicazione ordinaria al Ministero del Lavoro (Cliclavoro).
- Per le altre aziende, il calcolo del periodo può iniziare dalla data di invio al protocollo regionale della Comunicazione di avvio (allegato 5).

#### DATA di FINE:

Il progetto pilota deve essere concluso entro 270 giorni dalla data di protocollazione della Comunicazione di avvio (e comunque dopo la data di stipula del contratto con l'operatore)

- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il progetto pilota ha l'obiettivo di simulare l'adozione del piano di smart working che verrà poi approvato come modalità organizzativa stabile, rispecchiando le policy aziendali. Non ci sono prescrizioni sul numero di giorni a settimana nei quali sarà possibile lavorare in modalità smart working.



## AZIONE A)

### Attività 3 : Avvio e monitoraggio progetto pilota

- **PARTECIPANTI**

È obbligatoria la sperimentazione con un numero minimo di dipendenti

Numero di dipendenti del soggetto beneficiario	Numero minimo dipendenti da coinvolgere nel progetto pilota
Da 3 a 6 dipendenti	1
Da 7 a 10 dipendenti	2
Da 11 a 16	3
Oltre i 16 dipendenti	n. calcolato percentuale del 20% del totale dei dipendenti che svolgono attività "telelaborabili" con arrotondamento per eccesso all'unità successiva

- Come si calcola il 20%? Nel computo dei dipendenti che possono svolgere le loro mansioni anche da remoto possono essere compresi anche il personale con funzioni apicali. Il fine è quello di coinvolgere il numero massimo di dipendenti nel progetto pilota.  
Ad es. se ho 50 dipendenti e solo 10 con prestazioni telelaborabili, l'azienda dovrebbe inserire nel progetto pilota tutti i 10 dipendenti.
- Tutti i lavoratori inseriti nel progetto pilota dovranno avere un accordo individuale di smart working.
- Tutti i lavoratori e le lavoratrici coinvolte nel progetto pilota devono essere inserite nelle attività di formazione.
- Ogni persona coinvolta deve essere rendicontata nel time sheet (allegato 8) e deve compilare la «Domanda di iscrizione agli interventi FSE» (allegato 9).
- Questa attività dovrà avere un costo definito che andrà indicato in rendicontazione e **dovrà evincersi dalla fattura finale dell'operatore**

## Azione B

### Acquisto strumentazione tecnologica (FAQ pubblicate sul portale FSE)

- COMPONENTI HARDWARE:

- Notebook (personal computer portatili) e smartphone
- Accessori notebook e smartphone (cuffie, mouse e tastiere) solo nell'ambito della medesima transazione

Non è ammessa la spesa per l'acquisto di stampanti, scanner o monitor, né la spesa del costo frazionato dell'ammortamento.

- Strumentazione necessaria a creare una VPN, come ad esempio un router, con relativa componente software

- COMPONENTI SOFTWARE funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart (non correlati alla specifica professione : es. autocad)

Non è ammessa la spesa per il noleggio e la locazione di strumentazione tecnologica; il rinnovo delle licenze; l'acquisto di servizi in cloud.

- **Deve essere dimostrabile che l'utenza delle componenti hardware e software è rappresentata dagli smart worker.**

- Gli utilizzatori devono essere i dipendenti che hanno preso parte al progetto pilota di smart working e svolgono prestazione lavorativa in modalità smart working. Se della strumentazione beneficiano anche altri dipendenti, la rendicontazione delle spese sostenute dovrà avvenire pro-quota. (autodichiarazione da allegare in rendicontazione)

Periodo valido per emissione fatture e pagamenti:

- Per le aziende che hanno presentato domanda con le regole dell'Addendum, sono ammissibili fatture e pagamenti a partire dal 25 febbraio 2020.
- Per le altre aziende, fatture e pagamenti devono essere successivi alla data di invio al protocollo regionale della Comunicazione di avvio (allegato 5).

## Modalità di pagamento

(Circolari del 14 luglio 2020 e del 2 ottobre 2020 pubblicate sul portale FSE e su Cruscotto Lavoro)

- AZIONE A
  - Bonifico bancario di pagamento eseguito, con indicazione del CUP E85G19000030009  
Sono ammissibili più fatture e quindi più pagamenti.
  
- AZIONE B
  - Bonifico bancario di pagamento eseguito, con indicazione del CUP E85G19000030009
  - Carte di credito, nel rispetto delle seguenti condizioni:
    - Solo per acquisto on-line
    - Solo con carta di credito aziendale (non è consentito l'utilizzo di carte di credito personali dei titolari/soci/legali rappresentanti dell'impresa)
    - Allegare in rendicontazione l'estratto conto della carta di credito e **copia dell'estratto conto bancario** intestato all'impresa dal quale si evinca l'addebito del pagamento effettuato e le informazioni contenute in fattura rispetto alla denominazione del fornitore e all'importo.
  - Tutti gli strumenti di pagamento elettronici idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni.
  
- La quota IVA non è ammessa a contributo.



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



## Assolvimento obbligo di inserimento nei giustificativi della dicitura prevista

(Circolari del 14 luglio 2020 e del 2 ottobre 2020 pubblicate sul portale FSE e su Cruscotto Lavoro)

- Ogni fattura e ogni pagamento deve riportare la seguente dicitura: **“Spesa sostenuta a valere sull’Avviso pubblico per l’adozione di Piani aziendali di Smart working. POR FSE 2014-2020. Asse I - Azione 8.6.1 - CUP E85G19000030009”**
- o almeno come indicazione minima il «CUP E85G19000030009»
- In caso di impossibilità da parte del soggetto fornitore del servizio o della strumentazione tecnologica, per le imprese è possibile assolvere all’obbligo indicando tali diciture nelle causali dei giustificativi di pagamento (es: campo di descrizione dei bonifici).
- Qualora anche questo metodo non sia percorribile, è possibile produrre in rendicontazione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi degli art. 47 e art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.) in cui si elencano gli estremi del giustificativo interessato e si dichiara che:
  - non è stato possibile apporre le diciture alla fattura elettronica originale
  - la fattura non è stata presentata a valere su altre agevolazioni.



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



## Soggetti erogatori dei servizi – operatore accreditato

- Azione A
  - Deve essere incaricato un unico soggetto iscritto agli albi di Regione Lombardia (accreditato ai servizi al lavoro e/o alla formazione)
  - Non è ammissibile incaricare una società collegata all'impresa beneficiaria nel perimetro di impresa unica
  - Non è ammessa la delega anche parziale ad altre società
  - Non è ammissibile incaricare per la realizzazione delle attività titolari o dipendenti, né i componenti del CDA dell'azienda beneficiaria

Anche l'**Operatore accreditato** è soggetto a controlli. In caso di accertamento dell'acquisto di prestazioni da altri soggetti giuridici, di contratti o incarichi a persone fisiche dipendenti dell'azienda beneficiaria, queste non saranno riconosciute, con la conseguente riparametrazione del valore del voucher assegnato ai soggetti richiedenti o il recupero da parte di Regione Lombardia delle eventuali somme indebitamente percepite.

- Azione B
  - L'operatore accreditato non può essere delegato dall'azienda per l'acquisto della strumentazione.
  - L'impresa si deve rivolgere al libero mercato.

## Scadenze temporali obbligatorie per le imprese ammesse

- Dalla data del decreto di concessione del contributo
  - entro 30 giorni solari : accettazione del contributo, esclusivamente su Bandi On Line, con la trasmissione della Comunicazione di avvio delle attività (Allegato 5).
- Dalla data della Comunicazione di avvio
  - **entro 270 giorni solari : termine di tutte le attività previste dall'Avviso**, compresa la fatturazione e la quietanza dei pagamenti (! Bonifico eseguito !).
  - entro 300 giorni solari : termine ultimo per la presentazione della rendicontazione, esclusivamente su Bandi On Line

Al fine del calcolo delle soglie temporali non saranno conteggiati il mese di agosto e i giorni dal 25 dicembre al 6 gennaio compresi.

Nel calcolo dei giorni solari sono compresi i giorni festivi e il sabato. Nel caso in cui il giorno ultimo utile cada in un giorno festivo o di sabato, non è ammessa la proroga della rendicontazione al giorno feriale successivo.

## Documentazione da presentare

- DOMANDA DI LIQUIDAZIONE, sottoscritta digitalmente **dal legale rappresentante dell'impresa** o suo delegato. (generata da sistema allegato 6)  
**NON è possibile delegare l'operatore accreditato incaricato di svolgere le attività dell'Azione A**
- RELAZIONE FINALE redatta dall'operatore accreditato, controfirmata da operatore e impresa.  
Descrittiva delle attività realizzate, corredata di eventuali allegati prodotti durante lo svolgimento delle attività (Allegato 7)
- TIME SHEET  
Contenente tutti i dipendenti, con relativa mansione, coinvolti negli interventi previsti nell'Azione A (attività 1, 2 e 3) (Allegato 8)  
Per l'attività di formazione è possibile inserire il dato cumulativo relativo al dipendente partecipante (una sola riga con complessivo ore frequentate)  
Per il progetto pilota è possibile inserire il dato cumulativo se attività ricorrente (es. dal 1° febbraio al 1° luglio, 2 giorni a settimana)  
È possibile utilizzare un time sheet unico, oppure un time sheet per attività.
- REGISTRI delle azioni formative (Azione A – Attività 2)  
In caso di formazione in FAD: oltre al registro occorre allegare la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma e il prospetto di riconciliazione con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti (vedi slide 7)



## Documentazione da presentare

- **PIANO AZIENDALE DI SMART WORKING.** Generalmente prevede una roadmap dettagliata fase per fase. Vengono definiti gli obiettivi, analizzati i rischi, individuati gli strumenti operativi più adatti, la definizione delle policy.
- **ACCORDO AZIENDALE SOTTOSCRITTO o REGOLAMENTO AZIENDALE APPROVATO,** e la relativa modulistica.
  - Accordo aziendale, questo prevede necessariamente la condivisione con le organizzazioni sindacali.
  - Regolamento aziendale, la procedura è autonoma senza l'interlocuzione con i sindacati (in questo caso l'azienda deve adottare un documento ufficiale secondo le proprie procedure)

Le parti possono introdurre regole: sul tempo di lavoro fuori dall'ufficio (una o più volte a settimana); sulle procedure da seguire per accedere a questa modalità richiesta al superiore e degli istituti contrattuali più comuni (malattia, ferie, permessi, straordinario, ecc.); sui luoghi di svolgimento della prestazione; sulla gestione degli strumenti informatici (chi li fornisce, come devono essere custoditi, con quali conseguenze anche disciplinare si applicano in caso di loro danneggiamento o smarrimento); sulle fasce orarie di reperibilità e le modalità e la tempistica per richiamare il lavoratore in azienda qualora se ne ravvisi la necessità e sul diritto alla disconnessione; in materia di sicurezza sul lavoro; sul principio di riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso del lavoratore, con l'evidenza del possibile esercizio del potere di «controllo da remoto»; ....

- Tutti i documenti devono indicare espressamente la validità minima biennale e le diciture previste dal FSE e devono essere pubblicizzati a tutti i dipendenti (mail individuale, bacheca e intranet aziendale).





## Documentazione da presentare

- COPIA DEI CONTRATTI SOTTOSCRITTI DAI LAVORATORI per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (smart worker), non i contratti di lavoro (!)

- Domande frequenti:

- Tutte le persone che hanno partecipato al progetto pilota devono sottoscrivere un contratto di smart working, date le regole attuali che prevedono per i dipendenti del settore privato il regime “semplificato”?

Sì. La finalità dell’avviso è l’adozione stabile dello smart working come modalità organizzativa. I contratti individuali sono un output del progetto obbligatorio per il riconoscimento del voucher.

Non sono in conflitto con la modalità semplificata del governo. L’azienda dovrà sempre comunque fare la comunicazione semplificata, ma dovrà stipulare con i dipendenti (del progetto pilota) i contratti individuali.

- Ma lo smart working deve essere fatto tutti i giorni della settimana? No.

L’Avviso finanzia una consulenza ad hoc per l’azienda beneficiaria proprio perché possa sperimentare e poi adottare un regolamento «cucito su misura» per le caratteristiche ed esigenze proprie e dei propri dipendenti

- Tutti quelli che hanno fatto il progetto pilota dovranno poi fare smart working? Non è obbligatorio, ma va argomentato nella relazione finale.



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



## Documentazione da presentare

- Per Azione A)
  - COPIA DEL CONTRATTO stipulato e sottoscritto tra l'azienda e l'operatore accreditato, in cui risultino chiaramente: l'oggetto della fornitura, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e l'indicazione del finanziamento
  - COPIA DELLA FATTURA emessa dall'operatore accreditato incaricato dei servizi in cui siano distinte le voci relative alle singole attività
  - **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO (bonifico bancario di pagamento eseguito)**
- Per Azione B)
  - COPIA DELLE FATTURE relative alle spese sostenute per l'acquisto di nuova strumentazione tecnologica.
  - **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO**, mediante bonifico bancario di pagamento eseguito o carta di credito aziendale degli importi indicati nelle fatture per l'acquisto di nuova strumentazione tecnologica
  - Autodichiarazione del soggetto beneficiario, attestante le modalità di calcolo della quota parte in caso di acquisto di componenti software per un numero di utenti utilizzatori superiore al numero di lavoratori che hanno preso parte al piano di smart working e svolgono prestazione lavorativa in modalità smart working
  - In caso di pagamento con carta di credito: copia dell'estratto conto della carta e copia dell'estratto conto bancario (vedi slide 11)

Ogni documento deve riportare la seguente dicitura: "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico per l'adozione di Piani aziendali di Smart working. POR FSE 2014-2020. Asse I - Azione 8.6.1 - CUP E85G19000030009". (vedi slide 10)

## Domanda di iscrizione agli interventi FSE (Allegato 9)

Queste sono informazioni necessarie per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio del programma POR FSE. L'impresa è tenuta a raccogliere e a trasmettere a Regione Lombardia tutte le informazioni relative ai partecipanti al progetto (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale e condizione di vulnerabilità). E ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 sul trattamento dei dati personali (Allegato 10 "informativa sul trattamento dei dati personali").

- Il modulo deve essere sottoscritto da tutti i soggetti inseriti nel time sheet.
- È possibile rifiutarsi di compilare solo la parte sulla condizione di vulnerabilità.
- Gli originali dovranno essere conservati con la documentazione di progetto nella sede aziendale.
- Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando.
  
- I dati andranno caricati a sistema come **prima azione** della fase di rendicontazione.

! Tutte le persone indicate nel time sheet devono compilare il modulo

## Alcune note per rendicontazione

### Inserimento destinatari.

Consigliamo di inserire i dati dei destinatari man mano che si svolgono le attività.

Fare attenzione a non cliccare sul tasto «avanti», perché dopo non sarà più possibile aggiungere altri destinatari.

Prestare massima attenzione ai CF che siano in formato maiuscolo e siano corretti. Controllare che siano identici in entrambe le piattaforme - GEFO e Bandi on line (altrimenti il sistema non li riconosce e non potete rendicontare)

### Credenziali di accesso alla pratica.

Verificare per tempo di esserne sempre in possesso.

Rappresentante legale. Nel caso in cui sia cambiato occorre inviare richiesta a [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) .

Meglio se la modifica viene effettuata prima di accedere alla rendicontazione.

## Informazioni utili

- **Dove trovo tutti i documenti dell'Avviso, gli aggiornamenti, le circolari, le FAQ, il manuale di reicontazione ?**
  - Sito FSE <https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Bandi/DettaglioBando/agevolazioni/avviso-smart-working>
  - Cruscotto lavoro (attualmente accessibile solo agli operatori accreditati)
- **A chi mi rivolgo per PROBLEMI TECNICI INFORMATICI ?**
  - Inviare mail solo a [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) (non mettere in copia noi)
  - Indicare sempre bando e id pratica, chi siete, numero di telefono...
  - Allegate eventuali screenshot o documenti
- **A chi mi rivolgo per QUESITI SUL CONTENUTI AVVISO E GESTIONE ?**
  - Inviare mail solo a [smartworking@regione.lombardia.it](mailto:smartworking@regione.lombardia.it)
  - Indicare sempre id pratica, chi siete, numero di telefono

Verificate sempre nelle cartelle Spam / posta indesiderata



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE