



RegioneLombardia

DECRETO N. 486

Del 17/01/2020

Identificativo Atto n. 20

DIREZIONE GENERALE POLITICHE PER LA FAMIGLIA, GENITORIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

Oggetto

ATTUAZIONE D.G.R. 2398/2019 - INDICAZIONI PER IL FINANZIAMENTO E LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAI PIANI TERRITORIALI DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO 2020-2023 E IMPEGNO E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PARZIALE A FAVORE DELLE ATS LOMBARDE

L'atto si compone di _____ pagine

di cui _____ pagine di allegati

parte integrante

IL DIRIGENTE DELLA U.O. FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ'

RICHIAMATE:

- la legge regionale 6 dicembre 1999, n. 23 "Politiche regionali per la famiglia", che pone fra i suoi obiettivi quello di favorire la formazione e lo sviluppo delle famiglie, mediante la rimozione degli ostacoli che si presentano nelle diverse fasi della vita familiare, con particolare riguardo a quelli di carattere abitativo, lavorativo ed economico;
- la legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia" e successive modificazioni e integrazioni ed in particolare l'art. 22, che impegna la Regione a promuovere e sostenere misure a favore della conciliazione vita-lavoro;
- la legge regionale 12 marzo 2008, n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale" e successive modificazioni e integrazioni, che, nell'ambito delle più ampie finalità e strategie di riordino del sistema di offerta, esplicita anche un'attenzione specifica alle unità di offerta sociali a sostegno della persona e della famiglia, in particolare al sostegno delle responsabilità genitoriali e alla conciliazione tra maternità e lavoro;

RICHIAMATI altresì gli atti di programmazione strategica regionale ed in particolare il Programma Regionale di Sviluppo dell'XI legislatura approvato con D.C.R. XI/64 del 10 luglio 2018 che individua tra i risultati attesi della Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali, pari opportunità e famiglia la "valorizzazione delle politiche territoriali di conciliazione dei tempi della città, di vita e lavorativi con le esigenze familiari e delle reti che offrono servizi di welfare";

VISTA la D.G.R. 2398 del 11 novembre 2019 "Politiche di conciliazione dei tempi di vita con i tempi lavorativi: approvazione linee guida per la definizione dei piani territoriali 2020-2023" che:

- ha definito le indicazioni per l'elaborazione dei Piani Territoriali di Conciliazione 2020-2023;
- ha dato mandato al competente Dirigente della DG Politiche per Famiglia, Genitorialità e Pari Opportunità di adottare gli atti necessari all'attuazione del provvedimento;
- ha approvato il riparto alle ATS lombarde;

RITENUTO pertanto di approvare i seguenti allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

-allegato A "Indicazioni per il finanziamento e la gestione degli interventi previsti dai Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023"

-allegato B "Scheda progetto"

-allegato C "Linee guida per la rendicontazione degli interventi previsti dai Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023"

-allegato D "Richiesta di accesso agli interventi"

-allegato E "Format relazione tecnica"

-allegato F "Modello costituzione alleanza"

-allegato G "Informativa privacy"

STABILITO altresì di impegnare a favore delle ATS lombarde le risorse destinate con DGR 2398/2019 a valere sul capitolo 12.05.104.7956 del bilancio pluriennale 2020-2022 – annualità 2020, 2021 e 2022 e contestualmente di liquidare la quota relativa al 2020 pari ad euro 900.000,00 come di seguito riportato:

ATS	Risorse 2020
ATS Città Metropolitana	311.360,00
ATS Insubria	131.754,00
ATS Montagna	26.683,00
ATS Brianza	108.362,00
ATS Bergamo	99.709,00
ATS Brescia	104.304,00
ATS Val Padana	68.994,00
ATS Pavia	48.834,00
Totale	900.000,00

PRESO ATTO delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 126 del 10 agosto 2014, correttivo del decreto legislativo 118 del 23 giugno 2011, ed in particolare del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria che

prescribe:

- a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
- b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione;

RISCONTRATO che tali disposizioni si esauriscono nella definizione del principio della competenza finanziaria potenziato secondo il quale, le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile. La consolidata giurisprudenza della Corte di Cassazione definisce come esigibile un credito per il quale non vi siano ostacoli alla sua riscossione ed è consentito, quindi, pretendere l'adempimento. Non si dubita, quindi, della coincidenza tra esigibilità e possibilità di esercitare il diritto di credito;

ATTESTATA, da parte del dirigente che sottoscrive il presente atto, la perfetta rispondenza alle indicazioni contenute nel richiamato principio della competenza finanziaria potenziato, delle obbligazioni giuridiche assunte con il presente atto, la cui esigibilità è accertata negli esercizi finanziari 2020, 2021 e 2022;

VERIFICATO:

- che la disciplina di settore non prevede la verifica della regolarità contributiva del beneficiario;
- che la spesa oggetto del presente atto non rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della L.136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari);

DATO ATTO che il presente atto conclude il relativo procedimento nei termini;

VISTI gli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013, che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

VISTE la l.r. 34/1978 e successive modifiche e integrazioni, il regolamento di contabilità e la legge di approvazione di bilancio dell'esercizio in corso;

STABILITO di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito internet di Regione Lombardia

www.regione.lombardia.it ;

RICHIAMATI la l.r. 20/2008, i provvedimenti organizzativi dell'XI Legislatura e in particolare il III°, IX° e X° Provvedimento Organizzativo 2019 che assegnano alla Dott.ssa Clara Sabatini la competenza in materia di Conciliazione e Welfare Aziendale

DECRETA

1. di approvare i seguenti allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - allegato A "Indicazioni per il finanziamento e la gestione degli interventi previsti dai Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023"
 - allegato B "Scheda progetto"
 - allegato C "Linee guida per la rendicontazione degli interventi previsti dai Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023"
 - allegato D "Richiesta di accesso agli interventi"
 - allegato E "Format relazione tecnica"
 - allegato F "Modello costituzione alleanza"
 - allegato G "Informativa privacy"
2. di assumere impegni a favore dei beneficiari indicati nella tabella seguente con imputazione ai capitoli e agli esercizi ivi indicati, attestando la relativa esigibilità della obbligazione nei relativi esercizi di imputazione:

Beneficiario/Ruolo	Codice	Capitolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
DGR 2398/2019 IMPEGNO RISORSE 2020	60229	12.05.104.7956	900.000,00	0,00	0,00
DGR 2398/2019 IMPEGNO RISORSE 2021	60230	12.05.104.7956	0,00	900.000,00	0,00
DGR 2398/2019 IMPEGNO RISORSE 2022	60231	12.05.104.7956	0,00	0,00	1.000.000,00

3. di liquidare:

Beneficiario/Ruolo	Codice	Capitolo	Impegno	Imp. Perente	Da liquidare
TRASFERIMENTI DGR 2398/2019 RISORSE 2020	60228	12.05.104.7956	2020 / 0 / 0		900.000,00



Regione Lombardia

Cod.Ben. Ruolo	Denominazione	Cod.Fiscale	Partita IVA	Indirizzo
60228	TRASFERIMENTI DGR 2398/2019 RISORSE 2020			

4. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013;
5. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito internet di Regione Lombardia www.regione.lombardia.it.

La Dirigente

CLARA SABATINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

ALLEGATO A

INDICAZIONI PER IL FINANZIAMENTO E LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAI PIANI TERRITORIALI DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO 2020-2023

1. Documento territoriale di indirizzo

La Rete Territoriale di Conciliazione, per il tramite dell'ATS capofila, presenta a Regione Lombardia il Documento territoriale di indirizzo sulla Conciliazione contenente:

- l'analisi macro dei fabbisogni e delle priorità del territorio, anche sulla base degli esiti del piano precedente;
- la strategia di intervento e il livello di integrazione con altre azioni regionali/locali e/o altre reti (es. WHP);
- le azioni prioritarie da attivare sul territorio;
- l'indicazione dell'utilizzo delle risorse a disposizione, eventualmente valorizzando sinergie con altri fondi e/o progettualità.

Il Documento contiene inoltre una sezione dedicata alle politiche per il coordinamento e l'amministrazione dei tempi delle città, in cui si dà conto dello stato di attuazione in materia e vengono individuate specifiche linee di intervento che coinvolgono i Comuni, da elaborare in collaborazione con i Comuni del territorio nell'ambito dei già esistenti organismi di rappresentanza (Cabina di Regia).

Sulla base di quanto definito nel Documento Territoriale, l'ATS emana un Avviso pubblico **entro il 28 febbraio 2020** per la presentazione dei progetti sulla base della dotazione finanziaria assegnata comprensiva di eventuali residui di precedenti programmazioni, e degli interventi finanziabili previsti dalla DGR 2398/2019. L'ATS può prevedere priorità di finanziamento e/o premialità legate a determinate tipologie di intervento e/o destinatari finali in coerenza con quanto definito nel Documento Territoriale di Indirizzo. I progetti devono essere presentati secondo il modello della scheda progetto di cui all'Allegato B al presente decreto.

L'avviso è rivolto a partenariati pubblico-privato (Alleanze Locali di Conciliazione) coordinati da un soggetto capofila, che può essere:

- un soggetto pubblico
- un soggetto del privato no profit.

Qualora il capofila sia di natura giuridica privata, nel partenariato dovrà essere necessariamente presente un ente pubblico locale o un ambito territoriale.

Come previsto dalla DGR 2398/2019, le Alleanze, nella presentazione della proposta progettuale, devono prevedere, motivandoli, criteri di precedenza nella fruizione del beneficio destinate a determinate categorie di destinatari finali anche sulla base

dell'analisi dei fabbisogni territoriale effettuata (es. nuclei familiari con più di un componente lavoratore/lavoratrice, con presenza di disabili, con uno o più componenti lavoratori/lavoratrici turnisti/e, imprenditrici donne ecc...).

A seguito della approvazione dei progetti da parte di ATS le Alleanze si costituiscono formalmente attraverso appositi accordi di partenariato (cfr. allegato F) che esplicitano i ruoli, le modalità di partecipazione e gli apporti (in termini tecnici, economici e di contenuto) di tutti i componenti.

2. Piano territoriale di Conciliazione

La Rete Territoriale presenta per il tramite dell'ATS, **entro il 20 maggio 2020**, il Piano Territoriale di Conciliazione Vita-Lavoro. Regione Lombardia, a seguito di verifica, comunica l'approvazione del Piano Territoriale all'ATS.

Il Piano:

- deve valorizzare quanto già esistente a livello territoriale, evidenziando l'integrazione di tutti i soggetti e i servizi che a vario titolo operano a supporto della conciliazione vita-lavoro. Deve inoltre accuratamente motivare tutte le scelte compiute nella selezione dei progetti e poter dimostrare la sua organicità: non deve pertanto essere costituito da una somma di progetti settoriali scollegati tra loro;
- deve indicare le modalità previste per la pubblicizzazione degli interventi previsti e in particolare per assicurare alle famiglie la conoscenza delle opportunità che offre Regione Lombardia;
- deve prestare particolare attenzione all'integrazione delle esperienze, delle informazioni e degli strumenti di lavoro di tutti i soggetti coinvolti dal Piano.

Il Piano illustra inoltre l'azione di sistema individuata dall'ATS a cui viene destinato dal 20% al 30% della dotazione disponibile in capo all'ATS.

Si ribadisce che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti dell'ATS e di Regione Lombardia ed è altresì responsabile della raccolta dei dati raccolti attraverso la richiesta di accesso agli interventi (cfr. Allegato D) dopo aver fornito la relativa informativa sul trattamento dei dati personali (cfr. Allegato G);
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione (cfr. Allegato C), l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese di personale rendicontate dai partner effettivi e altresì sulle

attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e detiene copia della rendicontazione da trasmettere alle ATS;

- tutti i partner effettivi sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e delle ATS e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila; per quanto concerne la documentazione fiscale, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso.

I soggetti dell'Alleanza non possono percepire altri contributi pubblici sulle stesse spese e si impegnano a verificare che i destinatari finali non usufruiscono di altri contributi pubblici per le medesime azioni per lo stesso periodo temporale.

Beneficiari dei progetti possono essere persone fisiche o giuridiche pubbliche o private. Non possono essere finanziati progetti ed interventi già destinatari di altri finanziamenti pubblici. Il cofinanziamento dei progetti è obbligatorio per almeno il 30% del costo totale e potrà essere in denaro o mediante la valorizzazione del costo del personale dedicato al progetto. Non potranno essere finanziati con il contributo:

- studi di contesto,
- tavoli istituzionali di lavoro,
- azioni di monitoraggio e valutazione di impatto.

I progetti si devono in ogni caso concludere **entro il 31 maggio 2023**.

3. Pubblicizzazione del contributo

Tutti i prodotti di promozione/comunicazione, come volantini, manifesti, promozione di eventi, locandine, siti web, pagine social media devono riportare il "marchio conciliazione vita-lavoro" (valigetta) di Regione Lombardia al quale si dovrà dare massima visibilità.

L'ufficio competente delle ATS verifica la corretta applicazione di quanto previsto.

4. Modifiche e proroghe di progetto

Il capofila è tenuto comunicare l'avvio del progetto all'ATS.

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel progetto approvato, l'ATS può concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto e salvo approvazione di Regione Lombardia.

Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede ad informare periodicamente l'ATS e Regione Lombardia sull'avanzamento finanziario e fisico del progetto attraverso i

template di monitoraggio e le relazioni tecniche intermedie/finali (cfr. Allegato E “Relazione tecnica”) secondo le scadenze che saranno comunicate alle ATS da Regione Lombardia. Ogni modifica/integrazione relativa al progetto è sottoposta all’approvazione preventiva dell’ATS, in particolare relativamente a variazioni del piano di attività o significative variazioni di responsabilità delle attività tra partner.

Le eventuali richieste devono essere debitamente motivate e accompagnate da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta.

5. Verifiche in loco

Tutti i beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che i funzionari regionali e delle ATS possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell’attività, nonché ad attività concluse.

SCHEDA PROGETTO
(A CURA DEL SOGGETTO CAPOFILA)

PARTE A
PRESENTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGETTO E DEL PARTENARIATO

1. TITOLO DEL PROGETTO (PER ESTESO ED ACRONIMO):

NOME DELL'ALLEANZA LOCALE DI CONCILIAZIONE

2. BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Fornire una breve descrizione del progetto che presenti in sintesi gli obiettivi, le attività, i risultati attesi e le realizzazioni (output). Una descrizione più ampia sarà invece richiesta al punto 1 della parte B "Proposta progettuale".

Max. 1300 caratteri

3. COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PARTENARIATO

Elencare i partner e illustrare le caratteristiche del partenariato, evidenziare le motivazioni che giustificano la scelta dei partner, e descrivere le modalità previste per la costituzione del partenariato.

Descrivere la rappresentatività di ogni partner con riferimento alle azioni di progetto e all'esperienza pregressa in tale ambito, e la complementarietà e integrazione delle competenze ed esperienze offerte dal partenariato nel suo complesso per la buona riuscita del progetto.

Max 2 pagine

Capofila dell'alleanza locale e contatti del referente di progetto (nome, cognome, numero di telefono e mail)

Enti partner dell'Alleanza

NOME DELL'ENTE	TIPOLOGIA (ente pubblico; ambiti territoriali, aziende speciali e consorzi per i servizi alla persona; istruzioni scolastiche, formative e università; associazioni sindacali; associazioni datoriali; privato no profit; privato profit - grande impresa; privato profit - piccola impresa; privato profit - media impresa; privato profit - micro impresa)	REFERENTE (nome, cognome, numero di telefono, mail)

**PARTE B
PROPOSTA PROGETTUALE****1. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**

Presentare la struttura generale del progetto descrivendone, in un elenco puntato, gli obiettivi (cambiamenti), i risultati attesi (benefici in favore dei singoli destinatari e del sistema) e le principali realizzazioni (output)

Max 1 pagina

2. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO**2.1 informazioni generali**

Indicare la tipologia di intervento (anche più di una tipologia):

- a) Servizi di assistenza e supporto al caregiver familiare
- b) Servizi per la gestione del pre e post scuola e dei periodi di chiusura scolastica
- c) Servizi salvatempo
- d) Servizi di consulenza
- e) Servizi di supporto a sostegno dei lavoratori/collaboratori autonomi e dei liberi professionisti
- f) Servizi a sostegno delle politiche dei tempi e degli orari nelle città

2.2. Oggetto dell'intervento

Con riferimento alle aree di intervento di cui all'Avviso, descrivere, attraverso l'analisi del contesto di riferimento, i bisogni a cui si intende dare risposta attraverso gli interventi previsti dal progetto; dimostrare la conoscenza di eventuali altri interventi già presenti nel territorio e descrivere la loro complementarietà rispetto alle aree di intervento del progetto proposto.

Max 2 pagine

2.3 Descrizione delle attività e delle realizzazioni

Individuare e descrivere le diverse fasi e le attività previste, indicando il periodo di realizzazione previsto, le metodologie di intervento e le principali realizzazioni. Evidenziare le modalità di collaborazione e di raccordo con gli stakeholder e con i servizi del territorio.

indicare se si prevede di richiedere ai destinatari delle attività una partecipazione economica.

Max 5 pagine

Attività 1 (titolo)

Descrizione delle principali azioni e delle realizzazioni dell'attività 1

Attività 2 (titolo)

Descrizione delle principali azioni e delle realizzazioni dell'attività 2

.....

2.4 Destinatari

Indicare la tipologia di destinatari finali del progetto e i criteri di precedenza individuati nella fruizione del beneficio a favore di determinate categorie, motivandoli anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni territoriale effettuata

2.5 Distribuzione delle responsabilità attuative tra i partner

Fornire una breve descrizione della struttura organizzativa e della distribuzione delle responsabilità di attuazione tra i partner

--

2.6 Disseminazione dei risultati di progetto

Indicare le attività previste di comunicazione e diffusione

--

2.7 Sostenibilità

Illustrare la sostenibilità del progetto, intesa come capacità degli interventi realizzati di continuare autonomamente e generare benefici anche successivamente alla conclusione del progetto

--

2.8 Monitoraggio e Valutazione

Descrivere le modalità di monitoraggio e valutazione interna delle realizzazioni e dei risultati

Max 1 pagina

--

2.9 Calendario delle attività

Indicare la durata delle attività previste (modificare la tabella in base alla durata della proposta progettuale)

	Semestre 1						Semestre 2					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività 1												
Attività 2												
(...)												

PARTE C**PIANO DEI CONTI DEL PROGETTO**

Voce di costo	Importo
A. Costi di personale interno ed esterno	€
<i>di cui per coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto (max 15% del costo totale di progetto)</i>	€
B. Costo di acquisto, noleggio, leasing di beni o software	€
C. Costo di acquisto di servizi	€
D. Costi relativi ad erogazione voucher/rimborsi	€
E. Spese generali di funzionamento e gestione	€
TOTALE	€

di cui CONTRIBUTO RICHIESTO	€
di cui COFINANZIAMENTO (min 30%)	€

Dettagliare la previsione sulla fonte e la tipologia del cofinanziamento

ENTE	COFINANZIAMENTO MONETARIO	COFINANZIAMENTO VALORIZZAZIONE ECONOMICA
TOTALE		

Luogo e Data _____

I Legale Rappresentante o Soggetto
delegato dell'ente capofila

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAI PIANI PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO 2020-2023**1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

Ai fini della rendicontazione ogni spesa, per essere ammissibile, deve essere:

- strettamente funzionale alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato.
- reale. Deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner.
- riferita temporalmente. Deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.
- comprovabile. Deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- legittima. Deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- contabilizzata e tracciabile. Deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.
- deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione.
- contenuta nei limiti autorizzati. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
- Al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, l'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **nome del progetto**
- **importo del documento imputato a progetto.**

Non sono consentiti:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di autofatturazione;
- le spese sostenute dai soggetti diversi da quelli facenti parte del partenariato attuativo del progetto.

Non può inoltre essere imputato in alcun modo il lavoro volontario.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro

documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);

- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini,...) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al progetto. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti da chi ha sostenuto la spesa mentre alle ATS dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme degli stessi.

2. PIANO DEI CONTI

Il piano dei conti imputabili al progetto, da presentare unitamente alla proposta progettuale, prevede le seguenti tipologie:

- a) costi del personale interno ed esterno;
- b) costi per acquisti, noleggio, leasing di beni o software;
- c) costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento;
- d) costi relativi ad erogazione voucher/rimborsi;
- e) spese generali di funzionamento e gestione.

È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 30% del costo totale del progetto.

a) Costi del personale interno ed esterno

Rientrano in questa macrovoce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del progetto. Per spese di personale si intendono pertanto i

costi relativi sia al “personale interno” sia al “personale esterno” direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (*timesheet*).

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione linda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

All'interno di questa categoria, i costi del personale interno e/o esterno impiegato per le attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto non possono superare il 15% del costo totale previsto dal progetto.

Personale dipendente

Nella voce “personale dipendente” rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel progetto è calcolato a partire dal costo annuo lordo in linea con quanto previsto dai CCNL di riferimento, come segue:

Costo medio orario= (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) / numero ore lavorative previste dal contratto

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, da rilevarsi tramite gli appositi timesheet.

Costo ammissibile = Costo medio orario x Ore lavorate

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Report di attività e ore/giornate lavorate (*timesheet* mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto
 - titolo del progetto

- dati di identificazione del beneficiario
- nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
- descrizione attività/mansione svolta
- periodo di riferimento
- ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Autodichiarazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento

Personale non dipendente

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del compenso definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro, determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS)
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
 - Titolo e identificativo del progetto
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto
 - Periodo di esecuzione
 - Eventuale durata in ore/giornate
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Fatture/parcella/ricevute
- Autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

b) Costi per acquisti, acquisti, noleggio, leasing di beni o software

Sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

Sono consentiti acquisti di beni il cui costo unitario risulti minore o uguale a 516,46 €. In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a tale soglia, saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del progetto.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il progetto oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.) e del valore di iscrizione;
- le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al progetto.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In caso di acquisto di beni di importo unitario inferiore o uguale a 516,46 €:

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;

In caso di ammortamento dei beni:

- autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.

c) Costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione degli interventi

Tali costi sono riferiti all'acquisto di servizi specifici che non siano erogati direttamente dai soggetti del partenariato attuatore dell'intervento. Questi ultimi, infatti, rendicontano direttamente i costi da essi sostenuti.

Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi.

I servizi acquisiti e le convenzioni devono essere specifici per la realizzazione delle attività previste dal progetto approvato. I contratti relativi a tali servizi devono essere stipulati successivamente alla data di avvio e devono essere riferiti temporalmente al periodo di realizzazione del progetto.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi, testo della convenzione stessa.

d) Costi relativi ad erogazione voucher/rimborsi

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti per l'emissione di titoli di acquisto di servizi di conciliazione vita-lavoro, a parziale o totale copertura del costo nonché i rimborси, parziali o totali, dei costi sostenuti per l'acquisto di servizi di conciliazione vita-lavoro.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In caso di emissione di voucher:

- atto amministrativo o altro documento contenente l'elenco dei voucher emessi e relativi beneficiari;
- fattura o altro documento che comprenda il nome del fornitore, del beneficiario, del codice fiscale di quest'ultimo, dell'oggetto del servizio di cui si è usufruito e della sua durata;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei voucher ai fornitori.

In caso di erogazione di rimborси:

- elenco dei soggetti beneficiari di rimborso contenente: nome e cognome del beneficiario, codice fiscale, oggetto del servizio del servizio di cui si è usufruito e della sua durata, ente erogatore, costo del servizio e importo del rimborso;
- fattura o altro documento giustificativo di spesa che comprenda il nome del fornitore, del beneficiario, dell'oggetto del servizio di cui si è usufruito;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei rimborси;
- qualora il contributo venga erogato per spese sostenute per conto di familiari del dipendente, autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del dipendente stesso, che si tratti di familiare a suo carico, ovvero di soggetto incluso nel suo stesso nucleo familiare.

e) Spese generali di funzionamento e gestione del progetto

Le spese generali di funzionamento e gestione del progetto ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso.

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

Sono considerate parte delle spese generali, in particolare, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria, assicurazione per i locali adibiti alla realizzazione del progetto;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie.

Tali tipologie di costo sono considerate ammissibili nella misura massima del 5% del costo totale del progetto.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture; sull'originale di ciascun documento contabile devono essere riportati nome del progetto e importo quota parte imputato a progetto;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto: autocertificazione, ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti.



Conciliazione Vita-Lavoro

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI INTERVENTI A FAVORE DELLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
(DGR 2398/2019)
PERSONE FISICHE**

Io sottoscritto

Nome e cognome _____
cognome e nome del/della richiedente

sesso M F

nato/a a _____ (provincia _____) il giorno ____/____/_____
Comune o Stato estero di nascita

residente a _____ (provincia _____)
Comune di residenza

via _____ n. ____

codice
fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

telefono _____ / _____

indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC)

in possesso del seguente titolo di studio (scelta singola):

- Nessun titolo
- Licenza elementare
- Licenza secondaria inferiore o equivalente
- Diploma di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale) o equivalente
- Diploma ITS
- Laurea di primo livello o equivalente
- Laurea di secondo livello o equivalente
- Master

con la seguente condizione sul mercato del lavoro (scelta singola):

- In cerca di prima occupazione

- Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
- Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
- Studente
- Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

Se pertinente:

Tipologia di lavoratore

- Lavoratore subordinato
- Lavoratore occasionale
- Lavoratore autonomo
- Libero professionista

Carichi di cura

Numero figli _____

Presenza disabili nel nucleo familiare (SI/NO)

Presenza anziani (>65 anni) nel nucleo familiare (SI/NO)

CHIEDE

di beneficiare dei seguenti interventi a favore della conciliazione vita-lavoro finanziati da Regione Lombardia nell'ambito di quanto previsto dalla delibera 2398/2019

- Servizi di assistenza e supporto al caregiver familiare
- Servizi per la gestione del pre e post scuola e dei periodi di chiusura scolastica
- Servizi di supporto a sostegno dei lavoratori/collaboratori autonomi e dei liberi professionisti
- Servizi salvatempo

Dichiara inoltre:

- che per lo stesso intervento non sono stati richiesti, né verranno richiesti in futuro, altri contributi pubblici;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data

Firma



Conciliazione Vita-Lavoro

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI INTERVENTI A FAVORE DELLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
(DGR 2398/2019)
IMPRESE/ALTRI ENTI**

Io sottoscritto

Nome e cognome _____

In qualità di legale rappresentante o soggetto delegato dell'ente _____

con sede legale in via _____ nel Comune di _____ CAP _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

telefono _____ / _____

_____ / _____

indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC)

Settore economico (se pertinente):

- primario
- secondario
- terziario

Tipologia

- ente pubblico
- ambito territoriale, azienda speciale, consorzio per i servizi alla persona
- istituzione scolastica/formativa, università
- associazione sindacale
- associazione datoriale
- privato no profit
- privato profit – grande impresa
- privato profit – media impresa
- privato profit – micro impresa
- privato profit – piccola impresa

CHIEDE

di beneficiare dei seguenti interventi a favore della conciliazione vita-lavoro finanziati da Regione Lombardia nell'ambito di quanto previsto dalla delibera 2398/2019 presso la sede operativa/le sedi operative di _____
(indicare la sede solo se pertinente)

- Servizi salvatempo
- Servizi di consulenza
- Servizi di supporto a sostegno dei lavoratori/collaboratori autonomi e dei liberi professionisti
- Servizi a sostegno delle politiche dei tempi e degli orari nelle città

Numero addetti (per ogni sede coinvolta):

di cui

Maschi _____

Femmine _____

Aderente alla Rete territoriale di conciliazione (SI/NO)**Aderente ad Alleanza territoriale (SI/NO)**

Dichiara inoltre:

- che per lo stesso intervento non sono stati richiesti, né verranno richiesti in futuro, altri contributi pubblici;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data

Firma

Allegato E

***FORMAT DI RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA/FINALE
SULL'AVANZAMENTO DEI PIANI TERRITORIALI DI CONCILIAZIONE VITA-
LAVORO DI CUI ALLA DGR 2398/2019***

ATS

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

La relazione tecnica contribuisce al processo di monitoraggio degli interventi finanziati a valere sulle risorse programmate con DGR 2398/2019 per l'attuazione dei Piani territoriali per la conciliazione vita-lavoro. Attraverso la relazione l'ATS e i soggetti capofila delle Alleanze, in nome e per conto dei partenariati, rendono disponibili le informazioni che consentono a Regione Lombardia di acquisire conoscenza sui principali elementi che stanno caratterizzando l'attuazione degli interventi attivati. Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito o in corso di realizzazione, il capofila deve tenere conto dei risultati attesi, delle attività previste e della tempistica descritti nella proposta progettuale, evidenziando eventuali variazioni intercorse con le relative motivazioni.

La relazione tecnica intermedia ha lo scopo di approfondire

- a) la coerenza tra le attività realizzate e i risultati conseguiti o in corso di realizzazione con la proposta progettuale approvata e la loro efficacia in termini di conseguimento dei risultati e obiettivi attesi;
- b) l'effettiva connessione e coerenza delle spese dichiarate dalle Alleanze rispetto alla descrizione qualitativa delle azioni realizzate/in corso di realizzazione.

Le relazioni sono redatte utilizzando il presente format, secondo le indicazioni fornite di seguito ed eventualmente nei box (si prega di cancellare le indicazioni in corsivo).

SEZIONE A – STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE (A CURA DELL'ATS)

In questa sezione si chiede di evidenziare sinteticamente lo stato di attuazione del Piano con riferimento alle azioni previste (comprese le azioni di sistema), alle risorse programmate e liquidate e alle tempistiche attese.

Si chiede inoltre di descrivere i risultati sino ad oggi conseguiti con riferimento al piano in generale e come questi stiano eventualmente contribuendo al soddisfacimento dei bisogni individuati con il Documento di Indirizzo e Programmazione.

SEZIONE B - DATI DI SINTESI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni generali sull'intervento finanziato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto B4. "Durata del progetto" – indicare le date di avvio delle attività e la data finale del progetto
- punto B5. "Persona di contatto" - inserire i riferimenti del referente di progetto che potrà essere contattato per eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni o, successivamente, per la raccolta di informazioni utili alle eventuali attività di valutazione ex-post dell'intervento da parte di Regione Lombardia o di altri soggetti da essa individuati;
- punto B6. "Periodo di riferimento della relazione" – inserire la data di avvio delle attività e il periodo di riferimento delle attività descritte nella relazione
- punto B7. "Sintesi dell'intervento realizzato" – presentare una breve sintesi dell'intervento realizzato seguendo la struttura suggerita (obiettivi del progetto, descrizione delle attività realizzate e principali risultati conseguiti).

SEZIONE C –RISULTATI CONSEGUITSI DAL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA E SOLO PER LE AZIONI EVENTUALMENTE CONCLUSE)

Questa sezione è dedicata alla descrizione e analisi dei principali risultati conseguiti in favore dei destinatari del progetto. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto C1. "Risultati conseguiti" - descrivere i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto. In questo punto non vanno descritte le attività o i prodotti realizzati ma i risultati intesi come i benefici immediati in favore dei destinatari che hanno preso parte alle attività e/o hanno utilizzato i prodotti del progetto. I risultati possono essere inoltre riferiti agli effetti del progetto in termini di potenziamento della rete dei servizi;
- punto C3. "Innovazione sociale" - descrivere, in che modo, attraverso la realizzazione del progetto è stato possibile promuovere innovazione sociale sia in termini di risultati conseguiti (ad esempio soluzioni alternative a quelle esistenti, approcci partecipativi per la comunità

- e/o per i destinatari degli interventi) che di modalità di intervento (ad esempio nuove collaborazioni/ relazioni tra gli attori del territorio e/o con la comunità). Secondo la definizione della Commissione europea “le innovazioni sociali sono innovazioni che sono sia nei mezzi che negli scopi che persegono. In particolare, si definiscono innovazioni sociali le nuove idee (servizi, prodotti, modelli) che oltre a rispondere ai bisogni sociali, creano anche nuove relazioni sociali e collaborazioni. Sono quindi innovazioni che non sono solo buone per la società, ma che rafforzano anche la capacità di azione della società stessa” (cfr. European Commission, Empowering people, driving change: social innovation in the European Union, May 2010, pag.24);
- punto C5. “Conclusioni e raccomandazioni” – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili alla valutazione degli esiti delle politiche di conciliazione vita-lavoro.

SEZIONE D – ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle modalità di realizzazione delle attività e dei prodotti previsti nel progetto approvato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto D1. “Implementazione delle attività” - descrivere le attività progettuali realizzate attraverso la compilazione della tabella proposta, ripetendo la tabella in base al numero di attività previste dal progetto. Nella prima sezione della tabella vanno descritte le attività realizzate, dando evidenza anche alle eventuali variazioni verificatesi rispetto al piano di lavoro previsto (mancata realizzazione di attività previste, realizzazione di attività inizialmente non previste). Le attività vanno elencate e descritte brevemente in modo da fornire le informazioni essenziali utili ad evidenziare il collegamento con i risultati conseguiti dal progetto (ad esempio indicando la tempistica di svolgimento). Nella seconda sezione vanno descritti i principali prodotti derivanti dalla realizzazione delle attività fornendo tutte le informazioni utili a descriverli (ad esempio, numero di iniziative realizzate, numero di destinatari coinvolti; luogo di realizzazione). Nell’ultima sezione possono essere indicati ulteriori elementi utili alla ricostruzione delle attività realizzate (ad esempio indicando le motivazioni alla base di eventuali variazioni nelle attività);
- punto D2. “Eventuali problemi/difficoltà incontrati in fase di realizzazione” – evidenziare le principali difficoltà e le modalità con cui vi si è fatto fronte, indicando e motivando anche eventuali variazioni verificatesi rispetto alle attività e/o ai prodotti previsti in fase di presentazione della proposta progettuale;
- punto D3. “Nota di sintesi sulle spese sostenute” – offrire una breve relazione di presentazione delle nature di costo sostenute alla data della compilazione della relazione per facilitare la riconducibilità dei costi sostenuti alle attività e ai prodotti realizzati nel periodo di implementazione del progetto;
- punto D5. “Conclusioni e raccomandazioni” – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili all’analisi delle attività e degli aspetti relativi alla gestione dell’intervento realizzato per migliorare/capitalizzare per il futuro l’esperienza maturata.

SEZIONE A – STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE (A CURA DELL'ATS)

Evidenziare sinteticamente lo stato di attuazione del Piano con riferimento alle azioni previste (compresa l'azione di sistema), alle risorse programmate, alle risorse liquidate e all'avanzamento delle attività rispetto alle tempistiche programmate.

Descrivere i risultati sino ad oggi conseguiti con riferimento al piano in generale e come questi stiano contribuendo al soddisfacimento dei bisogni di conciliazione vita lavoro individuati con il Documento di Indirizzo e Programmazione.

Evidenziare eventuali sinergie con altre progettualità in corso e a valere su altri fondi.

Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per massimizzare la diffusione sul territorio dell'informazione in ordine alle iniziative e ai risultati conseguiti o in corso di realizzazione indicando in ogni caso, rispetto ai contributi effettivamente concessi, in che modo è stata assicurata l'evidenza del contributo regionale alla realizzazione del progetto.

Segnalare eventuali elementi funzionali a concorrere all'ottimizzazione del percorso attuativo delle politiche di conciliazione vita - lavoro.

SEZIONE B - DATI DI SINTESI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)

B1. TITOLO DEL PROGETTO E TIPOLOGIE DI INTERVENTO SVILUPPATE

B2. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA

(Inserire la denominazione e la natura giuridica)

B3. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

B4. DURATA DEL PROGETTO PREVISTA

Data di avvio gg/mm/aa e data di conclusione prevista gg/mm/aa

B5. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA

Nome e Cognome:

Indirizzo email:

Telefono:

B6. SINTESI DEGLI INTERVENTI REALIZZATI

Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti dal progetto secondo la seguente struttura:

Principali obiettivi del progetto:

Breve descrizione delle attività realizzate:

Principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi):

SEZIONE C –RISULTATI CONSEGUITS DAL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)

NB: SOLO PER LE AZIONI EVENTUALMENTE CONCLUSE

C1. RISULTATI CONSEGUITS (max. 1 pagina)

Descrivere i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.

C2. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI (max. 1 pagina)

Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali (ad esempio con riferimento alle “lezioni apprese” o alla “trasferibilità” delle metodologie di intervento sperimentate)

C3. INNOVAZIONE SOCIALE (max. 1/2 pagina)

Descrivere i principali aspetti innovativi che hanno caratterizzato la realizzazione del progetto

C4. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI E MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REGIONE LOMBARDIA (max. 1/2 pagina)

Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per dare diffusione alle iniziative e ai risultati conseguiti (ad esempio in favore dei destinatari, per informare il territorio di riferimento) e indicare in che modo è stata assicurata evidenza al contributo di Regione Lombardia

C5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)

Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia volte a ottimizzare le politiche di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari.

SEZIONE D –ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)

D1. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

Ripetere la tabella in base al numero di attività previste nel progetto

Tipologia di intervento N....

Attività
Attività realizzate Attività (titolo) Attività (titolo)
Evidenziare eventuali sinergie con altre progettualità <u>Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto</u>
Attività non realizzate Attività (titolo) Attività (titolo)
Attività inizialmente non previste Attività (titolo) Attività (titolo)
Prodotti
Prodotto 1.1..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative) Prodotto 1.2..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)
Note

D2. EVENTUALI PUNTI DI ATTENZIONE/CRITICITA' NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

Descrivere, con riferimento alle attività di progetto previste, eventuali problemi o criticità riscontrate durante la realizzazione del progetto, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sul progetto (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa)

D3. NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E LIVELLO DI RELATIVA RENDICONTAZIONE (max. 1 pagina)

Descrivere brevemente le nature di costo sostenute in funzione della verifica di coerenza con le attività prodotti di progetto realizzati/in corso di realizzazione; evidenziare il livello di relativa rendicontazione all'ATS.

Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni

D4. PARTENARIATO(max. 1/2 pagina)

Descrivere il ruolo dei diversi partner dell'Alleanza e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto

D5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)

Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione del progetto, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia

**MODELLO DI
ACCORDO PER LA COSTITUZIONE DELL' ALLEANZA LOCALE
DI CONCILIAZIONE [...]**

RICHIAMATI

- La Risoluzione del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale” del 13 settembre 2016 che, al punto 2, sottolinea che “*la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri*”;
- la Direttiva 2019/1158 del Parlamento e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- La Legge Regionale n. 23 del 6 dicembre 1999 “Politiche regionali per la famiglia” pone fra i suoi obiettivi quello di favorire la formazione e lo sviluppo delle famiglie, mediante la rimozione degli ostacoli che si presentano nelle diverse fasi della vita familiare, con particolare riguardo a quelli di carattere abitativo, lavorativo ed economico;
- Il Programma Regionale di Sviluppo per la XI legislatura (D.C.R. XI/64 del 10 luglio 2018) che individua tra i risultati attesi della Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali, pari opportunità e famiglia la “*valorizzazione delle politiche territoriali di conciliazione dei tempi della città, di vita e lavorativi con le esigenze familiari e delle reti che offrono servizi di welfare*”;

PREMESSO CHE

- La D.G.R. 2398 dell'11 novembre 2019 definisce le linee guida per la definizione dei Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023, confermando che gli interventi contenuti nei Piani sono sviluppati attraverso partnership pubblico-private già costituite o da costituirsi;
- Nel Piano Territoriale di Conciliazione dell'ATS [...] è presente il progetto presentato dall'Alleanza Locale [...], contenuto nell'allegato A) del presente Accordo;

I SEGUENTI SOGGETTI

- [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
 - [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
 - [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
 - [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
- (...)

STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

Articolo 1 – Obiettivi

I Soggetti aderenti all'Alleanza Locale di Conciliazione, mediante la sottoscrizione del presente Accordo, si impegnano a perseguire i seguenti obiettivi:

- a. Sviluppare e sostenere il progetto contenuto nell'allegato A) del presente Accordo;
- b. Consolidare l'approccio integrato tra enti del territorio, concorrendo alla realizzazione di un sistema di welfare integrato con il fine di rendere tale approccio integrato stabile nel tempo e operativo sul lungo termine;
- c. Costruire un partenariato pubblico-privato rappresentativo del territorio di e capace, attraverso le proprie azioni e iniziative, di incidere in modo determinante sullo sviluppo socio-economico locale;
- d. Adoperarsi per rimuovere quanto più possibile i vincoli locali e gli ostacoli che impediscono la positiva realizzazione delle prassi conciliative;

La presente Alleanza Locale risponde all'esigenza di un più stretto rapporto con tutti gli strumenti della programmazione regionale ed in particolare con i Piani di Zona, che sono parte integrante della strategia di azione della Alleanza stessa.

Articolo 2 – Oggetto

L'oggetto del presente Accordo è la costituzione della Alleanza Locale di Conciliazione [...] al fine di sviluppare il progetto allegato A) del presente accordo.

Articolo 3 – Governance e Organizzazione della Alleanza

I Soggetti che sottoscrivono il presente Accordo si impegnano ad

individuare un sistema di governance dell'Alleanza e a stabilire una organizzazione interna della stessa, anche attraverso l'adozione di documenti comuni o regolamenti interni, individuando altresì i ruoli e i termini di integrazione delle risorse apportati da ciascun membro.

(Se pertinente)

La composizione della Alleanza è libera, può modificarsi nel tempo qualora ai Soggetti Promotori si aggiungano altri Soggetti Aderenti, sia pubblici che privati.

In tal caso i soggetti che sottoscrivono il seguente Accordo si impegnano ad individuare specifiche modalità di adesione formale alla Alleanza e di comunicare la variazione di partenariato alla rete territoriale competente.

Articolo 4 – Soggetto Capofila della Alleanza

Il Soggetto Capofila della Alleanza è individuato in [INSERIRE NOME DELL'ENTE CAPOFILA].

Il Soggetto Capofila assume il compito di coordinamento delle azioni progettuali, della gestione delle risorse economiche assegnate, dei risultati attesi e raggiunti, delle modalità di utilizzo delle risorse e della attività di monitoraggio, rendicontazione e valutazione.

Articolo 5 – Monitoraggio e Verifica

I soggetti aderenti alla Alleanza si impegnano a fornire al Soggetto Capofila dell'Alleanza i dati di monitoraggio e rendicontazione che verranno richiesti dall'Agenzia di Tutela della Salute competente o da Regione Lombardia.

Articolo 6 – Durata

Il presente Accordo ha termine il ..., fatta salva la possibilità di

aggiornamento nelle forme concordate dai sottoscrittori.

Articolo 7 – Controversie

Le parti concordano di definire in modo amichevole qualunque controversia che possa nascere dall'interpretazione e dall'esecuzione del presente Accordo e solo successivamente al fallimento del tentativo di conciliazione, al giudice competente.

Articolo 8 – Disposizioni finali

Il presente Accordo è vincolante per le Parti che lo sottoscrivono.

Per ogni elemento non direttamente disciplinato dal presente Accordo, si rimanda alla normativa vigente, anche in relazione alla disciplina in tema di protezione dei dati personali.

Letto e sottoscritto



INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA CON I TEMPI LAVORATIVI - D.G.R. 2398/2019

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati (anagrafici e relativi al titolo di studio e ai carichi di cura – se persona fisica) e alla tipologia di ente, al settore economico e alla sede operativa – se impresa/altro ente) sono trattati per fini amministrativi e di definizione e monitoraggio degli interventi correlati all'applicazione della disciplina regionale in materia di concessione di benefici economici così come definito dalle leggi regionali n. 23 /1999, 22/2006, 3/2008 e dalla D.G.R. 2398/2019. Il trattamento è effettuato ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento UE 2016/679.

2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi cartacei, elettronici e trasmessi attraverso reti telematiche.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati, è Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 a Milano.

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: rpd@regione.lombardia.it.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati vengono comunicati a soggetti terzi, in qualità di responsabili del trattamento, nominati dal Titolare (fra cui ARIA S.p.A. e le Agenzie di Tutela della Salute).

L'elenco di soggetti terzi Responsabili del Trattamento è disponibile presso la sede del Titolare.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

6. Tempi di conservazione dei dati

Si individua il tempo di conservazione in cinque anni, al fine di consentire eventuali controlli, monitorare e valutare l'iniziativa anche in chiave di successiva riprogrammazione.

7. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica *famiglia@pec.regione.lombardia.it* oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: *Regione Lombardia - Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano* all'attenzione della Direzione Generale Politiche per la Famiglia, Genitorialità e Pari Opportunità.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.