

**ALLEGATO 7**

**Relazione finale**

**AVVISO PUBBLICO PER L’ADOZIONE DI PIANI AZIENDALI DI SMART WORKING**

(Azioni 8.6.1 del POR FSE 2014/2020)

**Decreto n. …… del …….. e ss.mm.ii.**

# nota informativa

La relazione finale contribuisce al processo di monitoraggio degli esiti prodotti dagli interventi finanziati. Attraverso la relazione il soggetto beneficiario dell’agevolazione rende disponibili le informazioni che consentono a Regione Lombardia di acquisire conoscenza sui principali elementi che hanno caratterizzato la realizzazione e gli esiti dell’intervento dell’Azione A prevista dall’Avviso.

Attraverso le relazioni finali Regione Lombardia verifica:

1. che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con le disposizioni previste dall’Avviso;
2. che le spese sostenute e risultanti dalla rendicontazione siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione degli interventi finalizzati all’adozione e attuazione del Piano di Smart working.

Parte dei contenuti delle relazioni finali potranno inoltre essere utilizzate e rese pubbliche in formato aggregato nell’ambito delle azioni di informazione e comunicazione del POR FSE.

La relazione è redatta dall’Operatore incaricato per la realizzazione degli interventi riferiti all’Azione A dell’Avviso, controfirmata dal legale rappresentante dell’operatore accreditato e dal legale rappresentante (o suo delegato) dell’impresa e inviata a Regione Lombardia unitamente alla rendicontazione finale e conseguente richiesta di liquidazione del contributo. Viene redatta utilizzando il presente format, secondo le indicazioni fornite di seguito ed eventualmente nei box (si prega di cancellare le indicazioni in corsivo).

La relazione è trasmessa contestualmente ai Timesheet “Partecipanti alle attività per l’adozione del Piano di smart working” (allegato 8 dell’Avviso) e ai registri delle azioni formative, che illustrano le risorse coinvolte nello svolgimento degli interventi, le mansioni correlate e le attività effettivamente svolte per tutta la durata degli stessi.

# DATI DI SINTESI

## ID PRATICA

|  |
| --- |
|  |

## DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO BENEFICIARIO DELL’AGEVOLAZIONE

|  |
| --- |
| *Inserire la denominazione/Ragione sociale, C.F. e P.IVA* |

## DENOMINAZIONE DELL’OPERATORE COINVOLTO

|  |
| --- |
| *Inserire la denominazione/Ragione sociale, C.F. e P.IVA* |

## DURATA DELL’INTERVENTO

|  |
| --- |
| *Calcolata a partire dalla Comunicazione di avvio delle attività* |

## PERSONA DI CONTATTO DELL’OPERATORE

|  |
| --- |
|  |

## SINTESI DEGLI INTERVENTI REALIZZATI (max 4.000 caratteri)

|  |
| --- |
| *Descrizione dell’azienda beneficiaria dell’agevolazione (categoria produttiva, dimensione, strumenti organizzativi e tecnologici, cultura dell’organizzazione e gli stili di leadership adottati, policy attive a favore dei dipendenti ecc ….)*  *Quali sono le principali criticità riscontrate nell'integrazione in azienda di piani di smart working?*  *Quali sono state le strategie adottate dall’operatore per superare le difficoltà riscontrate ?* |

# INTERVENTO 1: Attività preliminari ALL’ADOZIONE DEL PIANO DI SMART WORKING

## DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Per ogni attività dovranno essere descritte in modo puntuale le modalità di attuazione, le professionalità e il numero di ore impiegate, il numero di dipendenti coinvolti, nonché i problemi e le difficoltà incontrati in fase di realizzazione.

### Analisi organizzativa e dei processi interaziendali

|  |
| --- |
| (min 2000 caratteri) |

### Individuazione delle tecnologie digitali

|  |
| --- |
| (min 2000 caratteri) |

### Consulenza giuslavoristica

|  |
| --- |
| (min 2000 caratteri) |

### Supporto alla ridefinizione dei lay-out fisici

|  |
| --- |
| *Attività non obbligatoria* |

### Supporto per la stesura del Piano di Smart working, redazione dell’accordo aziendale e modulistica necessaria

|  |
| --- |
| (min 2000 caratteri) |

## RISULTATI CONSEGUITI. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (MAX. 1/2 PAGINA)

|  |
| --- |
| (min 2000 caratteri) |

# 

# INTERVENTO 2: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTA AL MANAGEMENT/MIDDLE MANAGEMENT e ai lavoratori e lavoratrici smart worker

Per ogni azione formativa realizzata dovranno essere descritti in modo puntuale i contenuti delle lezioni, le professionalità e il numero di ore impiegate, il numero di dipendenti coinvolti, nonché eventuali problemi e difficoltà incontrati.

### Azione formativa 1. (titolo) – id (GEFO)

|  |
| --- |
| (min 1500 caratteri) |

### Azione formativa 2. (titolo) - id (GEFO)

|  |
| --- |
| (min 1500 caratteri) |

### Azione formativa 3. (titolo) – id (GEFO)

|  |
| --- |
| (min 1500 caratteri) |

## Inserire eventuali altre azioni formative

## RISULTATI CONSEGUITI. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 4000 caratteri)

|  |
| --- |
|  |

# INTERVENTO 3: Avvio e monitoraggio di un progetto pilota

Descrivere in modo puntuale le modalità di selezione del personale coinvolto nella sperimentazione di Smart working, il numero di dipendenti coinvolti, loro inquadramento e professionalità, numero di giornate previste, nonché i problemi e le difficoltà incontrati in fase di realizzazione.

|  |
| --- |
| (min 2000 caratteri) |

## RISULTATI CONSEGUITI. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 4000 caratteri)

|  |
| --- |
|  |

Luogo e Data Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante o suo delegato

[dell’Operatore accreditato]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante o suo delegato

[del Soggetto beneficiario]