

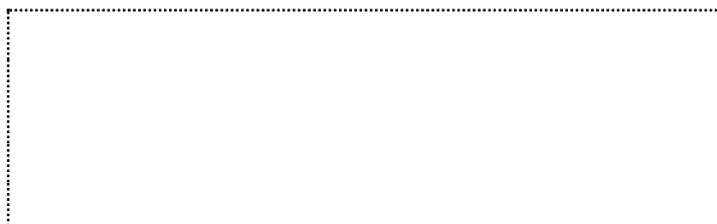


fondo
sociale europeo

POR FSE 2014-2020
Asse 1 Occupazione, Priorità 8i, Ob. Specifico 1, Azione 2

PROGRAMMA MIP – METTERSI IN PROPRIO

**Servizi ex ante a sostegno della creazione d'impresa finalizzati al trasferimento d'azienda
(ricambio generazionale)
Periodo 2021-2022**



Denominazione Operatore

Codice operatore/componente

REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITA' A DISTANZA

MISURA 9 (1.8i.1.2.9-1)

**(in attuazione della Delibera Giunta Regionale n. 6-4102 del 19/11/2021,
del Decreto Vicesindaco metropolitano n. 176 del 17/12/2021 e della
Determinazione Dirigenziale Regionale n. 461 del 24/07/2020)**

Modello aggiornato aprile 2022

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

Se in AT indicare:

Capofila AT:

Partner AT:

Sportello virtuale:

Referente per la validazione del registro informatico:

Anno:

Periodo erogazione servizi:

dal

al

NB: Si ricorda che il presente registro delle attività, unitamente alla reportistica della piattaforma informatica utilizzata per erogare i servizi a distanza, deve essere allegato alla richiesta di rimborso e deve contenere le informazioni relative alle attività svolte e concluse nel periodo corrispondente.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: Prima di essere trasmesso via Pec ai competenti uffici della Città Metropolitana per le attività di controllo il presente registro, insieme alla reportistica della piattaforma informatica utilizzata per erogare i servizi a distanza, dovrà essere firmato digitalmente da un responsabile individuato per la validazione del registro informatico.

1. Il registro editabile deve essere conservato e archiviato su supporto informatico a cura dell'Operatore. L'eventuale perdita di dati, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve essere immediatamente segnalata ai predetti uffici.
2. Il frontespizio del registro, così come le altre informazioni richieste, deve essere compilato in ogni sua parte prima dell'inizio delle attività.
3. Il frontespizio del registro deve riportare tutti gli elementi identificativi dello Sportello virtuale responsabile delle attività erogate.
4. Gli operatori dovranno chiaramente indicare la piattaforma informatica utilizzata per erogare i servizi di cui alla Misura 1.
5. Gli interventi effettuati devono essere immediatamente registrati con tutti gli elementi richiesti. L'utente dovrà essere registrato sui sistemi utilizzati per l'erogazione delle attività a distanza con il proprio nome e cognome (non è ammissibile l'utilizzo di nickname) e le informazioni utilizzate per stabilire la connessione (email, numero cellulare, nome utente) devono essere le stesse di quelle registrate sull'area web MIP.
6. L'operatore che eroga i servizi a distanza dovrà essere identificabile in maniera univoca e chiara.
7. L'operatore (tutor/consulente specialistico), deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'intervento erogato.
8. Le ore di back office devono essere registrate secondo le percentuali consentite dal Bando di riferimento.
9. Non è consentito manomettere il registro alterandone i contenuti.

- Il referente, nonché gli operatori intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra e a renderne edotti gli utenti destinatari dei servizi per quanto attiene ai loro adempimenti,
- Gli operatori si impegnano a garantire la conservazione e l'accesso all'ufficio controlli della Città metropolitana di Torino alle evidenze relative a ciascun incontro erogato sulle piattaforme indicate (report sintetico ed eventuale partecipazione dei controllori, su casi a campione, all'incontro in corso di svolgimento) al fine di permettere le attività di controllo di primo livello e in caso di audit.

ULTERIORI ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE PAGINE RILEVAZIONE ATTIVITA'

GIORNO: inserire il giorno di calendario del mese di erogazione del servizio

UTENTE: inserire cognome e nome destinatario servizio

CODICE FISCALE: inserire il codice fiscale dell'utente destinatario del servizio

OPERATORE: inserire cognome e nome dell'operatore che ha erogato il servizio

CODICE SERVIZIO: inserire il codice del servizio erogato. COD. 1: *accoglienza, analisi dell'idea imprenditoriale ed esame della fattibilità della medesima con valutazione delle competenze dell'acquirente ed eventuale attività di matching tra acquirente e cedente – COD. 2: supporto alla definizione del progetto nelle sue diverse articolazioni e consulenza per l'avvio dell'attività in capo al nuovo soggetto con particolare riguardo ad analisi delle problematiche burocratiche, fiscali e finanziarie collegate all'acquisto di un'azienda. N.B. indicare sempre se il servizio è erogato in Front Office (FO)/Back Office (BO).*

SERVIZI INDIVIDUALI: inserire durata h

SERVIZI COLLETTIVI PG: inserire durata h per Piccoli Gruppi (2-5 utenti)

TOTALI: inserire la durata totale dei servizi

ORARIO: inserire hh:mm di inizio e fine servizio (la durata dei singoli servizi non può essere inferiore ad 1 ora)

MODALITA' INCONTRO: inserire la tipologia di piattaforma informatica utilizzata per l'erogazione del servizio:

TIPO	SIGLA
CISCO WEBEX	WX
GOOGLE MEET	GM
MICROSOFT TEAMS	MT
SKYPE	SK

Mese:

Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		MODALITA' INCONTRO
TOTALE									

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°4



organismo intermedia:



FSE per la crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva del Piemonte

