

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la compilazione della modulistica necessaria alla richiesta di accreditamento di un Punto di Ascolto, ai sensi del "Regolamento per l'accreditamento dei centri di prevenzione, sostegno e aiuto nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori, denominati Punti di Ascolto, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7 (Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro)".

Questo foglio non esaurisce né sostituisce in alcun modo le disposizioni previste dal testo regolamentare. A tal fine si raccomanda una attenta lettura del Regolamento il cui testo è reperibile sul sito dell'Amministrazione regionale, al link: <http://www.regione.fvg.it/rafvvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/pari-opportunita-qualita-lavoro/FOGLIA2/>

● INDICAZIONI GENERALI

- La modulistica, approvata con decreto 4731 del 22 giugno 2017, è costituita da:
 1. DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
 2. MODELLO A1: SCHEDE ISTRUTTORIA SOGGETTO per Organizzazioni di volontariato e Associazioni di promozione sociale
 3. MODELLO A2: SCHEDE ISTRUTTORIA SOGGETTO per Organizzazioni sindacali e datoriali
 4. INFORMATIVA DATI PERSONALI
- E' preferibile che la compilazione sia fatta in formato elettronico.
- Laddove ritenuto necessario o opportuno, ferma restando la necessità di completare le caselle e gli spazi già predisposti, è possibile integrare quanto richiesto con ulteriori dichiarazioni o documentazione ritenute utili.

● INDICAZIONI SPECIFICHE

DOMANDA: deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente/associazione/organizzazione che presenta la domanda di accreditamento, di cui si deve allegare un documento di identità e deve essere completata con gli allegati necessari.

MODELLO A1: SCHEDE ISTRUTTORIA SOGGETTO per Organizzazioni di volontariato e Associazioni di promozione sociale: Deve essere sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto cui la scheda si riferisce, di cui si deve allegare un documento di identità.

MODELLO A2: SCHEDE ISTRUTTORIA SOGGETTO per Organizzazioni sindacali e datoriali: Deve essere sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto cui la scheda si riferisce, di cui si deve allegare un documento di identità.

INFORMATIVA DATI PERSONALI: Deve essere sottoscritta dal soggetto che presenta la domanda di accreditamento ed allegata alla domanda.

● MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di finanziamento dei Punti di Ascolto può essere presentata alla Direzione centrale competente in materia di lavoro, **esclusivamente con queste modalità:**

1. mediante **consegna a mano** presso l'UFFICIO PROTOCOLLO della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, in via San Francesco 37 a Trieste, VI piano;

2. a mezzo **posta elettronica certificata** (PEC), inviata a lavoro@certregione.fvg.it.

In quest'ultimo caso:

- la domanda **deve essere sottoscritta digitalmente** dal legale rappresentante dell'ente/associazione/organizzazione;

- l'imposta di bollo, se dovuta, può essere versata attraverso un modello F23. In questo caso allegare alla domanda la scannerizzazione della ricevuta dell'avvenuto versamento del bollo attraverso un modello F23. Il modello F23 va compilato indicando nel campo 9 (causale) il codice "PA", nel campo 10 (estremi dell'atto o del documento - campo di testo) l'anno "2018" e la dizione "Accreditamento PdA FVG", nel campo 11 (codice tributo) il codice "456T" relativo all'imposta di bollo. Nel campo 6 "ufficio o ente" indicare l'ufficio di "residenza" del soggetto che provvede al versamento.