



Roma, 27 gennaio 2021

Alle Agenzie per il Lavoro
Ad Assolavoro
Ad Assosomm
e, p. c. Alle OO.SS.

Nidil CGIL
Felsa CISL
Uiltemp

Loro Indirizzi

Oggetto: Entrata in vigore nuova procedura prestazioni Trattamento Integrazione Salariale (TIS)

Si rende noto che, nel corso della seduta del 21 gennaio 2021, il Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà ha approvato, con decorrenza 1° marzo 2021, l'entrata in vigore della nuova procedura per la valutazione delle istanze di Trattamento Integrazione Salariale (TIS).

Si riporta di seguito il dettaglio della procedura.

Piattaforma da utilizzare per la presentazione delle istanze

Le istanze di TIS ordinario relative ad ammortizzatori attivati a partire dal 1° gennaio 2021 devono essere presentate attraverso il sistema FTWEB.

Le istanze relative ad ammortizzatori attivati fino al 31 dicembre 2020 dovranno essere presentate sulla piattaforma TISWEB (in base alle modalità previste dalla procedura in vigore dal 2017).

Requisiti

Per poter richiedere il rimborso della prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un'anzianità lavorativa pari ad almeno 90 giornate in somministrazione.

Per il raggiungimento del requisito di anzianità lavorativa sono utili periodi quali malattia, infortunio, maternità, permessi previsti dalla Legge n. 104/92, permessi per donazione sangue, riposo per allattamento, congedo matrimoniale, congedo straordinario, festività, trattamento di integrazione salariale, aspettativa per funzioni pubbliche elettive, permessi



sindacali, periodi di disponibilità a seguito di procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro (MOL).

In caso di *eventi oggettivamente non evitabili*, per i quali non è necessaria la presenza del requisito dell'anzianità lavorativa, deve essere presentata idonea documentazione attestante che il Trattamento di Integrazione Salariale è stato richiesto a causa del manifestarsi di tali eventi.

Modalità di rimborso e termini di presentazione

Per poter richiedere il rimborso della prestazione è necessario che l'Agenzia sia in regola con i versamenti in favore del Fondo.

Il rimborso da parte del Fondo avverrà in base alle tempistiche di seguito definite:

- ✓ per i Trattamenti di integrazione salariale di durata pari o inferiore a tre mesi, il rimborso dovrà essere richiesto in un'unica soluzione, entro novanta giorni dall'ultima mensilità comprensiva del trattamento erogato;
- ✓ per i Trattamenti di integrazione salariale di durata superiore a tre mesi, il rimborso dovrà essere richiesto su base trimestrale, entro novanta giorni dall'ultima mensilità comprensiva del trattamento erogato.

Modalità di calcolo degli importi da rimborsare

I criteri e le modalità da adottare per il calcolo delle quote retributive e contributive da riconoscere a titolo di integrazione salariale sono pubblicati sul sito internet del Fondo nella sezione Politiche passive del Lavoro – Trattamento di integrazione salariale.

Documentazione da allegare

L'istanza deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- A. Copia dell'accordo tra l'impresa utilizzatrice e le Organizzazioni sindacali (OO. SS.). In assenza, comunicazione di invio alle OO. SS. della richiesta di esame congiunto
- B. Copia dell'accordo o del verbale di mancato accordo tra l'ApL e le OO.SS.. In assenza, comunicazione di invio alle OO. SS. della richiesta di esame congiunto
- C. Autorizzazione rilasciata dall'INPS o altro ente competente all'erogazione della CIG o prestazioni assimilate. Questo documento non deve essere prodotto in caso di misure di trattamento di integrazione salariale destinate in via esclusiva ai lavoratori somministrati



- D. Ultima busta paga relativa al mese precedente l'inizio della sospensione/riduzione dell'orario di lavoro per ogni lavoratore per il quale si richiede la prestazione
- E. Libro Unico del Lavoro (LUL) e/o estratto conto cassetto previdenziale (in caso di 90 giornate maturate presso l'ApL istante) oppure Estratto conto previdenziale INPS lavoratore e/o buste paga in caso di 90 gg maturate con più ApL.
- F. Buste paga riferibili a ciascun lavoratore collocato in sospensione o riduzione di orario, con indicazione del numero di ore di sospensione e con evidenza della quota parte del rimborso avvenuta a titolo di trattamento di integrazione salariale
- G. Modelli Uniemens riferibili a ciascun lavoratore collocato in sospensione o riduzione di orario e relativi alle mensilità richieste a rimborso.

Il documento riepilogativo dell'istanza deve essere sottoscritto con firma digitale del Legale Rappresentante dell'Agenzia per il Lavoro o di altro soggetto appositamente delegato.

Il modello di domanda deve essere inserito nel sistema FTWeb con la documentazione sopra elencata e trasmesso al Fondo.

Istruttoria

In caso di mancato rilascio, ove necessario, dell'autorizzazione dell'INPS o di altro Ente competente, la pratica viene respinta.

Nel caso in cui si rilevi che l'Agenzia per il lavoro abbia riconosciuto al lavoratore un importo maggiore di quanto dovuto, il Fondo provvederà a rimborsare esclusivamente la quota parte spettante.

Nel caso in cui si rilevi che l'Agenzia per il lavoro abbia riconosciuto al lavoratore un importo inferiore al dovuto, il Fondo rimborserà esclusivamente la quota parte anticipata, invitando l'Agenzia a versare al lavoratore la quota mancante e a richiederne successivamente il rimborso a Forma.Temp.

Carenza documentale

Nel caso di carenza documentale o necessità di verifiche relative agli importi richiesti a rimborso, è possibile sospendere l'istanza una sola volta per un massimo di novanta giorni, trascorsi i quali, senza idonea integrazione da parte dell'Agenzia per il Lavoro, l'istanza viene respinta.

Le integrazioni richieste dovranno essere inviate al Fondo esclusivamente tramite il sistema FTWEB. Le integrazioni effettuate con mezzo diverso da quello dell'inserimento nel sistema FTWEB si intendono come non pervenute.



Deliberazione esito istanze

All'esito dell'istruttoria, il Direttore Generale delibera l'approvazione e/o il respingimento delle istanze, dando mandato agli uffici di darne comunicazione alle Agenzie per il Lavoro.

Ricorsi

In caso di istanza respinta o accolta parzialmente, l'Agenzia per il Lavoro può presentare ricorso indirizzato al Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà presso Forma.Temp, Piazza Barberini 52, all'indirizzo direzione@pec.formatemp.it, entro 90 giorni dalla comunicazione dell'esito.

Verifiche ex post

Il Fondo potrà effettuare controlli ex post relativi alle prestazioni erogate, richiedendo copia delle attestazioni di pagamento di ogni singola mensilità erogata al lavoratore o copia dell'accordo integrativo di secondo livello dell'impresa utilizzatrice, ai fini della verifica dei ratei di retribuzione differita rimborsati a titolo di TIS.

L'Agenzia per il Lavoro dovrà fornire la documentazione entro 60 giorni dalla richiesta da parte del Fondo.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale

Antonino Costantino

