



Dispositivo Forma.Temp attuativo
dell'Accordo tra le Parti Sociali del 29
maggio 2015: interventi di Politica Attiva
del Lavoro e formazione nella
somministrazione a Tempo Indeterminato

Data approvazione CdA 19 Dicembre 2016

Data entrata in vigore 1° Febbraio 2017

Sommario

1. INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO (PAL) PER CANDIDATI A MISSIONI DI LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE	4
Premessa	4
1.1 Definizione.....	4
1.2 Destinatari.....	4
1.3 Modalità di svolgimento e durata	5
1.4 Output del percorso	5
1.5 Albo Orientatori	5
1.6 Descrizione delle attività del percorso PAL	5
a. Orientamento.....	5
b. Bilancio di Competenze (BdC)	6
c. Accompagnamento al lavoro	7
1.7 Presentazione dei progetti	8
1.8 Valutazione dei progetti.....	9
1.9 Registrazione delle attività.....	9
1.10 Costi ammessi a finanziamento	9
1.11 Rendicontazione	10
1.12 Monitoraggio dei progetti e sistema sanzionatorio.....	11
2. FORMAZIONE PER CANDIDATI A MISSIONI DI LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE.....	12
Premessa	12
2.1 FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE PAL TI.....	12
2.2 FORMAZIONE PER L'OCCUPABILITÀ	13
2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE.....	14
2.4 Moduli obbligatori nella formazione per l'Occupabilità e nella formazione Professionalizzante	16
3. FORMAZIONE PER LAVORATORI ATTIVI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IN SOMMINISTRAZIONE	18
Premessa	18
3.1 RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.....	18
3.2 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.....	19
3.2.1 Corsi di Qualificazione rivolti ad aule composte da dipendenti dell'ApL e dell'utilizzatore	20
3.2.2 Corsi di Qualificazione in affiancamento	21
3.2.2.1 Corsi di Qualificazione in affiancamento: massimali di costo ammessi a finanziamento	21
4. Disposizioni generali relative alla formazione finanziata dal Fondo	23
4.1 Presentazione dei progetti	23
4.2 Presentazione di progetti programmati in modalità congiunta.....	24
4.3 Formazione individuale.....	25
4.4 Massimali di costo ammessi a finanziamento.....	25
4.5 Costi che non incidono sui massimali finanziabili.....	26
4.6 SISTEMA SANZIONATORIO SUI MONITORAGGI	28
4.6.1 Monitoraggi in itinere	28
4.6.2 Monitoraggi ex post	29

4.6.3 Comunicazioni inerenti i provvedimenti a seguito di monitoraggi	30
4.7 Disposizioni finali	30
Allegati	31

1. INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO (PAL) PER CANDIDATI A MISSIONI DI LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE

Premessa

In attesa della redazione del documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 art.12 D.Lgs. 276/03, in questo capitolo si forniscono indicazioni sulle modalità di gestione degli interventi di PAL per i candidati a missioni di lavoro in somministrazione.

Le specifiche sulle iniziative, nonché le risorse economiche destinate a tali interventi sono disciplinate dagli Accordi "Residui Forma.Temp TI" sottoscritti dalle Parti Sociali il 29 maggio e il 4 giugno 2015. Tali risorse ammontano al 95% della capienza al 31/12/2014 del conto "azioni di sistema", come definito dalle Parti, e sono ripartite sulla base della capacità contributiva media di ciascuna ApL calcolata nel quadriennio 2011-2014. Tali risorse sono denominate "plafond PAL TI" e sono utilizzabili per finanziare le attività di PAL TI di seguito descritte e le attività di Bdc secondo le modalità previste al successivo § 3.2.

1.1 Definizione

Per interventi di PAL TI si intendono le attività di Orientamento, Bilancio delle Competenze e Accompagnamento al lavoro finalizzate al placement con contratto di lavoro in somministrazione di almeno un mese realizzate dalle ApL anche in partenariato, sulla base di specifici "progetti" condivisi preventivamente con le Organizzazioni Sindacali Felsa Cisl, Nidil Cgil e UilTemp nazionali o territoriali. Gli interventi di Politica Attiva sono finalizzati ad incrementare l'occupabilità dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al successivo § 1.2.

1.2 Destinatari

- a) Disoccupati da oltre 12 mesi.
- b) Disoccupati con età superiore a 35 anni per le donne e 50 anni per gli uomini.
- c) Disoccupati immigrati in possesso di permesso di soggiorno. Tali soggetti, per poter accedere ad attività di PAL devono:
 1. essere in possesso di una attestazione del livello di conoscenza della lingua italiana o, in alternativa, frequentare un corso di formazione finanziato da FT (vedi capitolo 2 § 2.1) finalizzato all'acquisizione di un bagaglio minimo di conoscenza della lingua italiana
 2. frequentare un corso di formazione finanziato da FT (vedi capitolo 2 § 2.1) finalizzato all'inserimento nel Mercato del Lavoro.
- d) Richiedenti asilo politico. Tali soggetti, per poter accedere ad attività di PAL devono:
 3. aver frequentato un corso sui diritti e doveri del lavoratore e del cittadino, dimostrabile attraverso la consegna di una copia dell'attestato di frequenza conseguito
 4. essere in possesso di una attestazione del livello di conoscenza della lingua italiana o, in alternativa, frequentare un corso di formazione finanziato da FT (vedi capitolo 2 § 2.1) finalizzato all'acquisizione di un bagaglio minimo di conoscenza della lingua italiana
 5. frequentare un corso di formazione finanziato da FT (vedi capitolo 2 § 2.1) finalizzato all'inserimento nel Mercato del Lavoro.
- e) Lavoratori che al termine di periodi di indennità di mobilità, sia ordinaria che in deroga, oppure iscritti all'interno delle liste di mobilità regionali, non abbiano trovato una nuova occupazione. Per tale platea gli interventi di PAL devono essere finalizzati alla realizzazione di specifiche attività formative per la propria riqualificazione (vedi capitolo 2 § 2.1).
- f) Ulteriori destinatari definiti dalle CST sulla base di specifiche esigenze.

Le iniziative formative di cui alle lettere c) d) ed e) vengono finanziate con le risorse della formazione PAL TI descritta al successivo capitolo 2 § 2.1.

1.3 Modalità di svolgimento e durata

Le attività di Orientamento, Bilancio delle Competenze e Accompagnamento al lavoro finalizzate al placement devono essere svolte individualmente. Solo le attività di Orientamento possono essere svolte in gruppi di massimo 5 persone.

Ogni tipologia di attività deve essere realizzata secondo le seguenti durate:

- Orientamento: minimo 2 massimo 10 ore;
- Bilancio delle Competenze: minimo 8 massimo 20 ore se svolte da personale interno o 10 ore se svolte da professionista esterno;
- Accompagnamento al lavoro: minimo 5 massimo 20 ore.

1.4 Output del percorso

Ogni intervento di PAL TI deve obbligatoriamente produrre:

- un Patto di Servizio (Allegato 1) tra l'ApL e il beneficiario, che definisce l'inizio del percorso, le attività e i servizi erogati;
- un Documento di Sintesi o Profilo (Allegato 2).

1.5 Albo Orientatori

Forma.Temp mette a disposizione sul proprio sito un Albo degli Orientatori che viene alimentato dalla singola ApL che inserisce il curriculum in formato europeo del professionista individuato per la realizzazione degli interventi prima dell'invio della scheda progetto contenente i riferimenti del professionista stesso.

Tali soggetti, che possono essere liberi professionisti o dipendenti/collaboratori di ApL o di società specializzate in materia, devono essere in possesso di un'esperienza almeno biennale come orientatori del Mercato del Lavoro. FT verifica il possesso dei requisiti e, in caso di mancanza degli stessi, il professionista viene escluso dall'Albo, previa comunicazione all'ApL.

1.6 Descrizione delle attività del percorso PAL

Di seguito è riportata una descrizione delle attività che caratterizzano un intervento di PAL. E' opportuno, dunque, che le ApL, nella progettazione degli interventi, tengano conto della metodologia e dei contenuti proposti.

a. Orientamento

In questa azione l'orientatore accompagna il destinatario nella costruzione di un percorso individuale articolato in servizi finalizzati ad offrire nell'arco di 4 mesi un'opportunità di lavoro in somministrazione della durata non inferiore ad un mese compatibilmente con le condizioni del Mercato del Lavoro locale.

Il percorso deve essere condiviso con il beneficiario e coerente con le sue caratteristiche personali, formative e professionali.

La gestione di questa fase del percorso è affidata a operatori interni o esterni all'ApL. In ogni caso, i singoli orientatori coinvolti (interni o esterni) devono essere registrati nell'Albo di cui al precedente § 1.5.

Il destinatario dell'intervento ha la possibilità, direttamente o col supporto dell'Agenzia, di inserire il proprio curriculum sul portale pubblico per il lavoro www.cliclavoro.gov.it e/o su qualsiasi altro portale di servizi pubblici per l'impiego.

Tipologia di attività:

- individuale;
- di gruppo per massimo 5 partecipanti.

Obiettivi:

- informare i destinatari sul percorso;
- acquisire l'adesione per l'attivazione del percorso.

Contenuti:

- sottoscrizione del Patto di Servizio nel quale vengono esplicitate le reciproche responsabilità;
- informazioni sulle PAL TI Forma.Temp: caratteristiche, modalità di accesso e fruizione;
- informazioni sul settore della somministrazione e sulla bilateralità di settore;

- informazioni sulle opportunità formative e lavorative nel settore della somministrazione;
- informazione sul Mercato del Lavoro territoriale con focus sui settori trainanti e le competenze più richieste;
- compilazione della scheda anagrafico-professionale.

Output:

- Patto di Servizio.

Si specifica che il Patto di Servizio può essere stipulato al momento del reclutamento del beneficiario o come prima attività all'interno del modulo di Orientamento.

b. Bilancio di Competenze (BdC)

Il BdC è un percorso che permette di definire un progetto professionale attraverso l'analisi delle caratteristiche personali del destinatario. Viene condotto anche con l'ausilio di materiali strutturati quali test e/o schede di autoanalisi.

Le attività relative al BdC possono essere svolte sia da personale interno all'ApL, sia da professionisti esterni o società specializzate delegate. In ogni caso, i singoli operatori coinvolti (interni o esterni) devono essere registrati nell'Albo di cui al precedente § 1.5. I liberi professionisti con almeno 5 anni di esperienza come orientatori del Mercato del Lavoro, che evidenzino anche il possesso di competenze relative alla gestione di percorsi di bilancio di competenze, potranno essere riferiti al parametro di Costo Unico del Servizio "CUS" "d)", di cui alla tabella del successivo § 1.10.

Tipologia di attività:

- individuale.

Obiettivi:

- perseguire il proprio sviluppo professionale;
- migliorare la propria condizione lavorativa o modificarla;
- acquisire maggiore consapevolezza dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento;
- acquisire elementi per la costruzione del proprio progetto professionale;
- individuare il proprio progetto professionale con obiettivi di risultato chiari e definiti.

Contenuti e strumenti:

1a Fase – Analisi dei bisogni

Si formalizza la domanda di bilancio:

- analisi della domanda: identificazione dei bisogni del beneficiario;
- definizione degli obiettivi, dell'attività e degli strumenti del percorso di bilancio;
- verifica della motivazione al bilancio;
- informazione sul servizio offerto, sugli scopi dell'intervento, sui metodi e sugli strumenti utilizzati.

2a Fase - Investigazione

Bilancio in senso stretto, attività di ricostruzione, analisi e valutazione delle competenze che deve consentire al beneficiario di:

- identificare gli elementi che hanno innescato il processo di cambiamento;
- chiarire e comprendere meglio valori, interessi, aspirazioni e fattori centrali della propria motivazione, la storia formativa e lavorativa;
- valutare le proprie conoscenze generali e professionali, le proprie abilità e attitudini;
- analizzare le competenze maturate nel percorso lavorativo;
- accedere alle informazioni sull'ambiente socio-professionale ed economico, per poter prefigurare piste realistiche di sviluppo e cambiamento;
- mettere a confronto e in sinergia l'insieme degli elementi esplorati, allo scopo di determinare le possibili evoluzioni professionali.

3a Fase – Restituzione

Momento di sintesi che deve consentire al beneficiario di:

- riappropriarsi dell'insieme dettagliato dei risultati del bilancio effettuato nella fase precedente;
- cogliere e definire gli elementi in grado di favorire o ostacolare la realizzazione di un progetto di sviluppo professionale;
- elaborare un piano di azione che preveda mezzi, azioni, tappe di una attività da mettere in atto per raggiungere gli obiettivi di sviluppo definiti;
- valutare il percorso di bilancio;
- concludere il percorso.

Strumento fondamentale del percorso di BdC è il colloquio, supportato da:

- percorsi di autovalutazione (mappa di descrizione di sé, questionari di autovalutazione degli interessi, delle conoscenze e delle abilità possedute);
- schede che facilitino la ricostruzione delle esperienze personali e lavorative (descrizione delle attività e ruoli ricoperti per l'analisi delle competenze professionali specifiche);
- strumenti di tipo psicodiagnostico, per la conoscenza di sé o per la misurazione di particolari variabili psicologiche (test attitudinali, ecc).

Output:

Il BdC deve produrre obbligatoriamente:

- a) un *Documento di sintesi o Profilo* (Allegato 2) che descrive le circostanze di bilancio, le competenze e risorse della persona, i suoi punti di forza e aree di miglioramento, le competenze da sviluppare, gli elementi base del suo progetto professionale. Questo documento è di proprietà esclusiva del lavoratore, il quale lo riceve al termine dell'attività, previa condivisione con il professionista che lo ha sviluppato. Il beneficiario deve sempre rilasciare una liberatoria ai fini dell'eventuale trasmissione del documento a Forma.Temp in caso di verifiche da parte del Fondo;
- b) il *Progetto* professionale, che descrive gli obiettivi di sviluppo professionale e/o formativo decisi dalla persona e definisce mezzi, azioni e fasi di attività che vanno messi in atto per raggiungere gli obiettivi;
- c) una *Relazione finale* (Allegato 3) delle attività realizzate e degli strumenti utilizzati nello svolgimento del BdC da trasmettere a Forma.Temp in fase di rendicontazione. La relazione deve contenere anche la descrizione degli output prodotti dal percorso orientativo e di bilancio.

Un altro possibile output del BdC è il *Portafoglio di competenze – libretto esperienziale*. Questo descrive l'insieme di competenze acquisite dalla persona e le potenzialità sviluppate nel corso della storia personale e professionale. Esso può costituire la base per il riconoscimento di crediti professionali.

Il BdC, inoltre, può far emergere dei fabbisogni formativi per il soggetto coinvolto nel percorso che possono tradursi nell'offerta, da parte dell'ApL, di partecipazione a percorsi formativi anche finanziati da FT.

c. Accompagnamento al lavoro

In questa fase si realizzano le attività, in presenza e di back office, di follow-up del percorso, necessarie al raggiungimento degli obiettivi di placement. Tali attività possono essere svolte esclusivamente da personale interno all'ApL.

Tipologia di attività:

- individuale.

Obiettivi:

- individuare e proporre opportunità di lavoro al partecipante.

Contenuti:

- scouting delle opportunità occupazionali e preselezione;

- matching rispetto alle caratteristiche e propensioni del destinatario;
- accompagnamento e tutoring;
- promozione del candidato presso le imprese utilizzatrici.

Output:

- proposta di un'opportunità di lavoro in somministrazione di durata non inferiore ad un mese al partecipante compatibilmente con le esigenze del Mercato del Lavoro locale.

1.7 Presentazione dei progetti

Le ApL presentano le azioni PAL TI in relazione alle tipologie di destinatari sopra indicate, esclusivamente nelle Regioni con filiali attive.

Per i tutti i destinatari degli interventi di PAL TI, l'ApL, ai fini del monitoraggio delle attività, inserisce, prima dell'invio della scheda progetto, in un'apposita sezione del sito di Forma.Temp, un'**Informativa di Inizio Attività** contenente le seguenti informazioni:

- ApL;
- Regione;
- Provincia;
- data inizio attività PAL;
- numero destinatari previsti.

Al momento dell'inserimento della scheda, in automatico, viene inviata un'e-mail destinata alle Organizzazioni Sindacali Nazionali e alle Associazioni Datoriali di riferimento contenente l'Informativa di Inizio Attività che viene contrassegnata da un codice univoco e archiviata sul sito del Fondo.

L'ApL deve inviare la scheda progetto relativa alle PAL TI, utilizzando il gestionale Forma.Temp e selezionando l'omonima tipologia formativa.

Le schede progetto sono individuali: per ogni beneficiario per il quale l'ApL intende attivare un'azione di PAL deve essere inviata una scheda progetto. Quest'ultima deve essere trasmessa almeno 5 giorni di calendario prima dell'avvio del percorso e deve contenere il riferimento dei luoghi, delle date e degli orari di svolgimento delle attività relative ad Orientamento e Bilancio di Competenze.

Non è consentito finanziare più di un'azione di PAL destinata allo stesso beneficiario nello stesso anno. Per la definizione del periodo si deve far riferimento alla data di inizio delle attività.

Ogni scheda progetto deve riportare i seguenti elementi:

- tipologia "PAL - TI";
- durata delle attività (minimo 15 massimo 40 ore);
- durata complessiva del percorso non superiore a 120 giorni (dalla data di inizio delle attività);
- indicazione, negli appositi campi:
 - della categoria di riferimento a), b), c) d) e), f);
 - del codice univoco relativo all'Informativa di Inizio Attività;
 - delle indicazioni dei codici progettuali riferiti agli interventi formativi obbligatori previsti per le categorie c) e d) e del relativo flag di autocertificazione;
- codice fiscale del beneficiario;
- indicazione dei luoghi, date ed orari di svolgimento delle attività in presenza (Orientamento e Bilancio di Competenze);
- indicazione delle eventuali parti svolte in plenaria attraverso la compilazione degli appositi campi;
- codice fiscale del o degli operatori incaricati di erogare l'Orientamento ed il Bilancio di Competenze (massimo uno per attività);
- il "CUS" relativo all'operatore incaricato di erogare il Bdc qualora questi sia esterno all'ApL.

Le schede progetto devono inoltre essere integrate con:

- le indicazioni degli eventuali codici progettuali relativi ad interventi formativi attivati in sinergia;
- il contrassegno dei moduli via via conclusi (Orientamento, BdC ed Accompagnamento al lavoro).

Le schede progetto afferenti ad un'unica classe, relativamente all'eventuale svolgimento del modulo di Orientamento in plenaria (massimo 5 allievi), devono, per quell'attività, essere presentate in maniera congiunta.

1.8 Valutazione dei progetti

La struttura tecnica di Forma.Temp valuta le schede progetto secondo le modalità e le tempistiche previste, dal Vademecum, e comuni a tutte le tipologie formative.

Qualora l'ApL intenda avviare le attività prima dell'approvazione da parte di Forma.Temp, lo fa sotto la propria responsabilità. Nel caso il progetto non venga approvato, tutte le spese sostenute per la realizzazione dello stesso restano a carico dell'ApL.

L'ApL è tenuta ad aggiornare le schede con l'invio di integrazioni progettuali, contrassegnando di volta in volta i flag relativi ai moduli conclusi, con l'indicazione delle ore erogate, della tipologia degli operatori coinvolti (interni o esterni) e, nel caso di ricorso a professionisti esterni, del parametro economico orario utilizzato.

Qualora, in seguito alle attività di Orientamento e Bilancio di Competenze, l'ApL ritenga necessaria l'erogazione di formazione può realizzarla chiedendone il finanziamento a Forma.Temp utilizzando la tipologia formazione PAL TI così come previsto al successivo capitolo 2 § 2.1. In tal caso, la scheda progetto deve essere aggiornata tramite l'indicazione, nell'apposito campo, del o dei relativi codici progetto realizzati in sinergia.

Non può in ogni caso essere finanziato un corso Base TD di ricerca attiva del lavoro nell'arco temporale di un anno successivo ad un intervento di Politica Attiva del Lavoro (PAL TD e TI) finanziato da Forma.Temp prendendo come riferimento le date di inizio delle attività.

Al fine di agevolare il monitoraggio delle attività, periodicamente Forma.Temp rende disponibile alle Organizzazioni Sindacali e alle Associazioni Datoriali un report sull'andamento delle attività PAL TI.

1.9 Registrazione delle attività

Le attività di Orientamento e Bilancio di Competenze devono essere registrate in un documento denominato *Registro delle attività* (Allegato 4) che deve contenere prioritariamente le seguenti informazioni:

- luoghi, date e orari di svolgimento delle azioni previste dal piano della singola PAL TI;
- contenuto delle attività;
- firma del beneficiario delle attività, dell'ApL e degli operatori coinvolti. La firma sul Registro costituisce prova dell'effettivo svolgimento delle attività ivi indicate.

Le attività di Accompagnamento al lavoro devono essere registrate utilizzando il modello di autocertificazione disponibile sul sito del Fondo (Allegato 5).

1.10 Costi ammessi a finanziamento

Il criterio di costo adottato è il **Costo Unico del Servizio (CUS)** calcolato considerando il contesto giuridico di riferimento, le operazioni di PAL e le migliori prassi. Il risultato è sintetizzato nella tabella seguente:

Orientamento	Bilancio di Competenze		Accompagnamento al lavoro
Orientatore interno/esterno all'ApL	Operatore interno all'ApL	Professionista esterno	Operatore interno all'ApL
a) €38,00/h/attività individuale b) €15/h/allievo	€ 38,00/h/attività	c) € 45,00/h/attività per	€ 38,00/h/attività

per gruppi max 5 pp.		professionista con ≥ 2 <5aa di esperienza d) € 75,00/h/attività per professionista con ≥ 5 aa di esperienza	
----------------------	--	--	--

Per le attività di PAL TI (limitatamente alle ore di Orientamento e Bilancio di Competenze) e per le attività formative obbligatoriamente previste per i destinatari di cui al precedente § 1.2 devono essere riconosciute indennità di frequenza pari a € 3,50.

Le indennità per le attività di PAL TI devono essere obbligatoriamente riconosciute qualora il numero delle ore di frequenza del beneficiario consenta la rendicontazione delle stesse.

Le indennità per le attività formative devono essere obbligatoriamente riconosciute qualora il corsista frequenti almeno il 70% delle ore previste dal progetto conseguendo l'attestato.

Le suddette indennità vengono riconosciute ai soggetti interessati salvo i casi di impedimento di carattere legale.

1.11 Rendicontazione

Le azioni di PAL TI sono rendicontate dalle singole ApL in relazione al numero di ore di Orientamento, BdC (dichiarate sul Registro delle attività) e di Accompagnamento al lavoro autocertificate con l'Allegato 5. Per le attività svolte per ogni singolo lavoratore vengono riconosciuti fino a € 1.900,00.

E' fatto **divieto** di rendicontare più di un percorso di PAL (TD/TI) nello stesso anno (prendendo come data di riferimento quella dell'avvio delle attività) per lo stesso beneficiario. Al fine di evitare il doppio finanziamento, è fatto altresì divieto di rendicontare a Forma.Temp attività di PAL relative al medesimo beneficiario coinvolto in altri percorsi finanziati di politica attiva (Es. Garanzia Giovani). A tal fine l'ApL deve rilasciare una dichiarazione in fase di rendicontazione.

Le schede di rendicontazione delle PAL devono essere ricevute dal Fondo entro le normali tempistiche previste dal Vademecum per tutte le altre tipologie formative. Queste riportano gli importi richiesti relativamente alle 3 diverse fasi del percorso.

La scheda rendiconto deve essere accompagnata da una **relazione finale** redatta su format Forma.Temp (Allegato 6).

In ogni caso non possono essere rendicontate iniziative di PAL TI nelle quali non siano state realizzate almeno 2 ore di Orientamento ed 8 ore di BdC e che non abbiano contestualmente prodotto i relativi output.

Le iniziative vanno rendicontate entro 60 giorni dalla data di fine delle attività così come indicate nella scheda progetto. I rendiconti relativi alle iniziative riferite alle categorie "c)", "d)" ed "e)" non possono essere inviati al Fondo prima della rendicontazione delle attività formative obbligatorie previste per le stesse.

In caso di placement positivo, corrispondente a un contratto di lavoro in somministrazione di un mese nell'arco di 4 mesi dall'inizio delle attività (comprehensive delle ore contrattualmente dovute per legge o per contratto e incluse le proroghe), vengono riconosciuti ulteriori € 1.000,00 per ogni lavoratore collocato, a condizione che nel primo mese di PAL siano state realizzate le attività di Orientamento e BdC. L'ApL può farne richiesta utilizzando il modello messo a disposizione da Forma.Temp (Allegato 7). La dichiarazione di placement (generata dal sistema) deve essere inviata al Fondo contestualmente al rendiconto.

La premialità relativa alle PAL TI non è cumulabile con quella prevista per la formazione Professionale TD.

Per determinare il numero di ore corrispondente a un mese full-time equivalent (FTE), si fa riferimento al CCNL dell'impresa utilizzatrice garantendo, in ogni caso, un minimo di 144 ore.

I rendiconti e le richieste di premialità relativi ai progetti di PAL TI vengono rimborsati **trimestralmente**. Il pagamento degli importi viene erogato entro i primi giorni del secondo mese successivo al trimestre in cui sono state ricevute le richieste di premialità. (Esempio: Gennaio, Febbraio e Marzo, entro i primi giorni del mese di Maggio).

Non vengono inoltre finanziate azioni di PAL TI che eccedano le disponibilità di spesa dell'ApL così come comunicata da Forma.Temp a ciascuna Agenzia.

1.12 Monitoraggio dei progetti e sistema sanzionatorio

Le azioni di PAL TI, limitatamente alle attività svolte in presenza, con riferimento ai moduli di Orientamento e Bdc, possono essere oggetto di **monitoraggio in itinere**. L'ApL deve tenere puntualmente aggiornato il calendario sul gestionale Forma.Temp per consentire al Fondo la programmazione dei monitoraggi. Sulla base del calendario, come risultante da scheda progetto, Forma.Temp effettua i monitoraggi secondo la normale prassi. In particolare, per le PAL, vengono verificati prioritariamente:

- l'effettiva consegna e condivisione del Patto di Servizio con il beneficiario;
- la coerenza tra quanto comunicato al Fondo e l'attività effettiva;
- la corretta compilazione del Registro delle attività.

In fase di **monitoraggio ex-post** il Fondo può chiedere all'ApL (Allegato 8):

- dichiarazione su carta intestata di conformità all'originale dei documenti inviati;
- copia del Patto di Servizio;
- copia del Documento di Sintesi o Profilo (per il quale il beneficiario deve aver firmato apposita liberatoria);
- copia del Registro delle attività completo di tutte le sue parti e controfirmato dall'ApL, dagli operatori coinvolti e dal beneficiario;
- autocertificazione attestante lo svolgimento delle ore di accompagnamento al lavoro;
- contratto e documentazione attestante l'avvenuto pagamento di eventuali professionisti esterni;
- copia della busta paga relativa al mese di chiusura delle attività degli eventuali operatori interni coinvolti;
- contratto di lavoro in somministrazione che ha dato luogo alla premialità e relative buste paga del beneficiario/lavoratore;
- autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali.

Il Fondo può chiedere ulteriore documentazione che ritenga necessario acquisire ai fini della verifica ex-post.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo si fa riferimento alle procedure di monitoraggio previste nel Vademecum.

Relativamente al sistema sanzionatorio si fa riferimento al Vademecum.

In coerenza con l'utilizzo del Costo Unico del Servizio (CUS) il Fondo non valuta i valori economici eventualmente esplicitati nei documenti contabili richiesti in ex post.

2. FORMAZIONE PER CANDIDATI A MISSIONI DI LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE

Premessa

In attesa della redazione del documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 art.12 D.Lgs. 276/03, in questo capitolo si forniscono indicazioni sulle modalità di gestione della formazione per i beneficiari degli interventi di PAL TI e i candidati a missioni di lavoro in somministrazione.

Le specifiche sulle iniziative formative finalizzate all'inserimento o al reinserimento nel Mercato del Lavoro, nonché le risorse economiche destinate a tali tipologie sono disciplinate dagli Accordi "Residui Forma.Temp TI" sottoscritti dalle Parti Sociali il 29 maggio e il 4 giugno 2015. Tali risorse ammontano al 70% della capienza al 31/12/2014 del conto "formazione e integrazione al reddito ApL". Tali risorse sono denominate "stock" e sono utilizzabili per la formazione di inoccupati e disoccupati nonché, secondo le modalità previste nella premessa del successivo capitolo 3., anche per la formazione rivolta agli occupati.

2.1 FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE PAL TI

Questa tipologia può essere:

- PREVENTIVA rispetto all'intervento PAL, con due possibili obiettivi:
 - assicurare un bagaglio minimo di **conoscenza della lingua italiana** per i destinatari di cui alle lettere c) e d) del capitolo 1 § 1.2 relativo alle attività di PAL TI.
Tale formazione deve obbligatoriamente precedere le attività di PAL TI, salvo i casi in cui venga attestata una sufficiente conoscenza della lingua italiana.
La durata massima giornaliera di un corso di formazione di accompagnamento PAL TI lingua italiana è pari a 4 ore.
La durata minima complessiva di un corso di formazione PAL lingua italiana è di¹:

Livello A1	100 ore	Ascolto 20 ore
		Lettura 20 ore
		Interazione orale e scritta 20 ore
		Produzione orale 20 ore
		Produzione scritta 20 ore
Livello A2	80 ore	Ascolto 15 ore
		Lettura 15 ore
		Interazione orale e scritta 20 ore
		Produzione orale 15 ore
		Produzione scritta 15 ore

- trasferire conoscenze sui **diritti e doveri del lavoratore e del cittadino** per i destinatari di cui alla lettera d) del capitolo 1 § 1.2 relativo alle attività di PAL TI. Tale formazione deve obbligatoriamente precedere le attività di PAL TI e deve essere articolata in:
 - un modulo della durata di 4 ore sui diritti e doveri dei lavoratori a cura delle OO.SS., secondo le modalità definite dal Vademecum del Fondo e s.m.i.
 - un modulo della durata di 10 ore sui diritti e doveri del cittadino.
Il contenuto di questo modulo è standard e deve riguardare la conoscenza dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica e dell'organizzazione e del funzionamento delle istituzioni pubbliche in Italia; nonché una sufficiente conoscenza della vita civile in Italia con particolare riferimento ai settori della sanità, della scuola, dei servizi sociali, del lavoro e degli obblighi fiscali.

¹ Fonte: Linee Guida per la progettazione dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana - MIUR

- **SUCCESSIVA** al Bdc dell'intervento PAL TI, con l'obiettivo di favorire l'inclusione sociale e l'inserimento lavorativo dei soggetti che hanno beneficiato delle iniziative di PAL TI, attraverso specifici percorsi di formazione. Tale formazione è obbligatoria per i destinatari di cui alle lettere c) d) ed e) del capitolo 1 § 1.2 relativo alle attività di PAL TI.

Tale intervento formativo deve iniziare, dopo lo svolgimento del Bdc, entro 90 giorni dall'inizio delle attività relative alla scheda progetto di PAL TI rivolta al medesimo destinatario e la sua durata non può essere inferiore alle 8 ore e superiore alle 250. Percorsi di durata eccedente il limite massimo indicato devono essere accompagnati da uno specifico Accordo sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali a livello territoriale.

Nell'ambito della formazione di accompagnamento alle PAL TI sono previste iniziative rivolte a classi con un massimo di:

- 20 allievi per PAL TI PREVENTIVA
- 30 allievi per PAL TI SUCCESSIVA.

Qualora il progetto tratti tematiche relative all'informatica o alla lingua straniera, l'ApL, in fase di presentazione, deve assicurare modalità e supporti didattici in linea con quanto previsto per le medesime tematiche nell'ambito della formazione di Base TD.

I test di ingresso, volti ad uniformare il livello della classe, e quelli di apprendimento, per valutare il livello di competenza conseguito, possono anche essere collegati all'adozione di standard di riferimento collegati alla certificazione di competenze e possono essere rendicontati extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Nel caso in cui la formazione consenta la certificazione di competenze viene riconosciuto in fase di rendicontazione, all'ApL promotrice del corso, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Per l'attività formativa PREVENTIVA obbligatoriamente prevista per i destinatari di cui al capitolo 1 § 1.2 devono essere riconosciute indennità di frequenza oraria pari a € 3,50.

Le indennità per le attività formative devono essere obbligatoriamente riconosciute qualora il corsista frequenti almeno il 70% delle ore previste dal progetto conseguendo l'attestato.

Le suddette indennità vengono riconosciute ai soggetti interessati salvo i casi di impedimento di carattere legale.

Relativamente alla sola formazione PAL TI SUCCESSIVA:

- nei corsi destinati alla formazione di personale, che deve essere in grado di utilizzare gestionali di varia natura (SAP, office automation, contabilità, ecc.), si deve prevedere l'utilizzo di programmi, anche open source, per la formazione pratica e che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi dichiarati in scheda progetto;
- nei corsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es: cuochi, saldatori, ecc.) devono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. In particolare all'interno di tali percorsi si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto. In questi casi, per garantire l'efficacia della formazione, viene riconosciuto un extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

2.2 FORMAZIONE PER L'OCCUPABILITÀ

L'attività formativa per l'Occupabilità mira a rafforzare le competenze di inoccupati e disoccupati al fine di aumentarne il potenziale di occupabilità con contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione.

Un corso di formazione di questa tipologia può prevedere un numero massimo di 30 allievi, deve avere una durata minima di 80 ore e prevedere obbligatoriamente:

- un'indennità di frequenza oraria per i partecipanti pari a €3,50;

- una certificazione finale delle competenze formali acquisite per la quale viene riconosciuto in fase di rendicontazione, all'ApL promotrice del corso, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Inoltre, ogni percorso formativo deve essere obbligatoriamente accompagnato da un Accordo Sindacale sottoscritto a livello territoriale, regionale o nazionale a seconda dell'ambito di riferimento delle attività. Gli Accordi, oltre a poter fare riferimento a settori ed aree di potenziale sviluppo occupazionale, devono contenere le indicazioni relative alla tipologia di certificazione finale delle competenze e all'ente che la rilascia.

All'interno di questa tipologia sono finanziabili percorsi che trattino anche in via esclusiva sia tematiche professionalizzanti che trasversali.

Qualora il progetto sia relativo all'informatica o alla lingua, l'ApL, in fase di presentazione, deve assicurare modalità e supporti didattici in linea con quanto previsto per le medesime tematiche nell'ambito della formazione di Base TD finanziabile da Forma.Temp.

I test di ingresso, volti ad uniformare il livello della classe, e quelli di apprendimento, per valutare il livello di competenza conseguito, possono anche essere collegati all'adozione di standard di riferimento collegati alla certificazione di competenze e possono essere rendicontati extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Non è possibile prevedere l'inserimento di uno stesso lavoratore all'interno di più percorsi di Occupabilità che prevedano il trasferimento delle medesime competenze.

2.3 FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

L'attività formativa mira a rafforzare le competenze dei candidati a missione di lavoro, in fase preassuntiva, al fine di adeguarle alle richieste del Mercato del Lavoro.

Un corso di formazione di questa tipologia può prevedere un numero massimo di 30 allievi, deve avere una durata minima di 80 ore.

Un percorso di formazione Professionalizzante può prevedere, anche in via esclusiva, moduli "trasversali", quali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- capacità di diagnosi;
- capacità di relazione e comunicazione;
- capacità di risoluzione dei problemi;
- capacità di sviluppo di soluzioni creative e propositive;
- capacità di concertazione e negoziazione con soluzioni e risorse diverse in situazioni individuali o di gruppo.

È fatto obbligo all'Agenzia di realizzare una percentuale minima di placement, media annua, pari al 20% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza. Non concorrono alla base di calcolo per il raggiungimento dell'obiettivo minimo annuale:

- i corsi che coinvolgono persone con disabilità
- i corsi che prevedono in via esclusiva tematiche trasversali.

Tale obiettivo si intende conseguito a condizione che:

1. il lavoratore sia assunto con un contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione;
2. la mansione del lavoratore sia coerente con le tematiche oggetto della formazione;
3. la missione di lavoro inizi entro il 365° giorno dalla data di inizio delle attività formative;
4. si raggiunga il 365° giorno di missione (comprese le ore dovute per legge o per contratto) a meno di dimissioni volontarie del lavoratore.

Non concorrono quindi al raggiungimento dell'obiettivo di placement tutti i contratti cessati prima di un anno dalla data della stipula fatta eccezione per i casi di dimissione volontaria del lavoratore.

Inoltre si specifica che, all'interno del singolo progetto, il numero dei partecipanti con disabilità viene scorporato dal totale dei partecipanti al corso ai fini del calcolo del placement minimo.

Non è possibile utilizzare uno stesso contratto di lavoro in somministrazione per raggiungere gli obiettivi di placement su più percorsi di formazione Professionalizzante TI e/o Professionale TD, salvo caso motivati specificamente autorizzati dal Fondo.

L'ApL deve far pervenire a Forma.Temp un'unica *dichiarazione di placement annuale* (su modello fornito da Forma.Temp), in cui vengono indicati:

- l'anagrafica dei lavoratori assunti;
- la data di assunzione;
- la durata della missione;
- il totale degli allievi formati;
- il totale degli allievi assunti;
- l'indicazione della coerenza tra la mansione del contratto di lavoro in somministrazione e la figura professionale oggetto del percorso di formazione frequentato.

Nella dichiarazione di placement annuale devono essere inseriti i dati relativi a tutti i corsi di formazione Professionalizzante soggetti a placement.

Il Fondo considera tutti i corsi non inseriti in tale dichiarazione come corsi di formazione Professionalizzante con placement a zero.

Tale dichiarazione deve essere spedita al Fondo entro il 15 marzo del secondo anno successivo a quello di competenza. Qualora l'invio non avvenga entro tale data tutti i corsi di formazione Professionalizzante saranno considerati con placement pari a zero.

Non sono ammissibili deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di placement, fatta eccezione per eventuali situazioni straordinarie che potrebbero determinarsi valutate dalle Parti Sociali a livello territoriale e supportate da specifici Accordi con le Organizzazioni Sindacali.

E' valida ai fini del placement l'offerta congrua di un contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione rifiutata da un allievo che la certifichi su format fornito da Forma.Temp (Allegato 9). Per la definizione del concetto di offerta di lavoro congrua si fa riferimento all'articolo 50 del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, che prevede che sia "professionalmente equivalente alla precedente oppure, in mancanza di tale requisito, che presenti omogeneità anche intercategoriale e che, rispetto ai contratti collettivi nazionali di lavoro, sia relativa ad un inquadramento in un livello retributivo non inferiore al 15% rispetto alla media relativa ai tre migliori trattamenti retributivi percepiti nelle missioni svolte nei 12 mesi precedenti, e che sia in un luogo distante non più di 50 Km o comunque raggiungibile in 60 minuti con mezzi pubblici dalla residenza del lavoratore/trice."

Il raggiungimento dell'obiettivo viene verificato in fase di controllo del placement.

Nel caso di fallimento dell'obiettivo minimo, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una decurtazione del 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 20% di placement.

Qualora il progetto tratti tematiche professionalizzanti relative all'informatica o alla lingua, l'ApL, in fase di presentazione, deve assicurare modalità e supporti didattici in linea con quanto previsto per le medesime tematiche nell'ambito della formazione di Base TD finanziabile da Forma.Temp.

Nei corsi destinati alla formazione di personale, che deve essere in grado di utilizzare gestionali di varia natura (SAP, office automation, contabilità, ecc.), si deve prevedere l'utilizzo di programmi, anche open source, per la formazione pratica e che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi dichiarati in scheda progetto.

Nei percorsi di formazione Professionalizzante destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es: cuochi, saldatori, ecc) devono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. In particolare all'interno di tali percorsi si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto. In questi casi, per garantire l'efficacia della formazione, viene riconosciuto un extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

I test di ingresso, volti ad uniformare il livello della classe, e quelli di apprendimento, per valutare il livello di competenza conseguito, possono anche essere collegati all'adozione di standard di riferimento collegati alla certificazione di competenze e possono essere rendicontati extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Nel caso in cui la formazione consenta la certificazione di competenze viene riconosciuto in fase di rendicontazione, all'ApL promotrice del corso, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

2.4 Moduli obbligatori nella formazione per l'Occupabilità e nella formazione Professionalizzante

Gli interventi formativi relativi alle tipologie formazione per l'Occupabilità e formazione Professionalizzante devono comprendere obbligatoriamente 2 moduli della durata minima di 4 ore ciascuno relativi ai temi generali della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (modulo generale ai sensi dell'Accordo Stato - Regioni) e dei diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, pena la non finanziabilità del progetto.

Tali moduli, per ciò che concerne la salute e sicurezza, devono essere realizzati in conformità agli standard indicati nell'Accordo Stato - Regioni e, per ciò che concerne i diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, in conformità a quanto previsto dal Vademecum Forma.Temp. I 2 moduli sono obbligatori e possono essere esclusi dalla programmazione del corso solo nel caso in cui tutti i partecipanti iscritti siano in possesso del credito formativo per entrambi i moduli.

La mancata frequenza ai moduli di cui sopra non consente l'ottenimento dell'attestato di fine corso.

Gli allievi che hanno ottenuto l'attestato di frequenza di un corso Base di ricerca attiva del lavoro, di formazione Professionale, formazione per l'Occupabilità o formazione Professionalizzante, acquisiscono un credito formativo sul modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, della durata di 365 giorni dalla data di inizio del corso frequentato. Vengono inoltre riconosciuti come permanenti i crediti formativi certificati sulla sicurezza (modulo generale), aderenti allo standard dell'Accordo Stato Regioni anche se ottenuti al di fuori del sistema di formazione finanziato da Forma.Temp.

Nel caso in cui l'allievo sia in possesso dei suddetti crediti formativi la percentuale di ore di frequenza viene calcolata sulla durata del corso meno la durata dei moduli già frequentati.

Il credito sui moduli obbligatori viene riconosciuto a condizione che l'allievo:

- abbia conseguito la certificazione di competenza secondo quanto previsto dall'Accordo Stato - Regioni nel caso del modulo sulla sicurezza;
- abbia precedentemente ottenuto un attestato di frequenza Forma.Temp di un corso Base di ricerca attiva del lavoro, formazione Professionale, formazione per l'Occupabilità o formazione Professionalizzante nel caso del modulo sui diritti e doveri.

Ai fini dell'esonero, è valido l'attestato di frequenza rilasciato dall'ApL oppure un'autocertificazione del corsista contenente il codice progetto del corso precedentemente frequentato. In relazione al credito formativo sulla sicurezza, si rimanda a quanto previsto dal "Dispositivo sulla formazione relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".

Nel caso in cui un'ApL abbia bisogno di far recuperare, ad uno o più corsisti, uno o più moduli obbligatori, può inserirli all'interno di percorsi di formazione finanziati da Forma.Temp e già programmati che prevedano l'erogazione di tali moduli. In particolare, il recupero può avvenire:

- per i lavoratori assunti in un percorso formativo di Qualificazione professionale già programmato o da programmare ad hoc;
- per i candidati a missione di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione
 - in un percorso di formazione per l'Occupabilità o Professionalizzante già programmato
 - in un percorso di formazione per l'Occupabilità da programmare ad hoc e per il quale viene derogato il limite minimo delle 80 ore su indicato.

Nel campo "Note" della scheda progetto deve essere indicato il codice progettuale a cui tale recupero si riferisce. Inoltre, nelle schede originarie devono essere indicati i codici progettuali

dei percorsi relativi ai recuperi. Il recupero dei moduli deve avvenire in progetti realizzati prima della rendicontazione del corso originario.

L'eventuale svolgimento del modulo relativo alla sicurezza generale, all'interno di un corso di Qualificazione professionale in affiancamento, può valere ai fini del recupero del modulo stesso ma non viene consentito l'inserimento di discenti ai soli fini del recupero.

I moduli obbligatori relativi ai diritti e doveri dei lavoratori devono essere svolti da docenti di nomina sindacale il cui pagamento e la cui individuazione seguono le procedure previste per gli analoghi moduli relativi alla formazione Base TD (ricerca attiva del lavoro) TD e alla formazione Professionale.

3. FORMAZIONE PER LAVORATORI ATTIVI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IN SOMMINISTRAZIONE

Premessa

In attesa della redazione del documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 art.12 D.Lgs. 276/03, in questo capitolo si forniscono indicazioni sulle modalità di gestione della formazione per i lavoratori attivi a Tempo Indeterminato in somministrazione (TI). Queste attività sono finanziate dalle risorse denominate "disponibilità corrente". Sotto tale denominazione rientrano:

- il 30% dei fondi disponibili per la "formazione e integrazione al reddito ApL" risultante al 31 dicembre 2014
- i residui disponibili del 2015 del fondo "formazione e integrazione al reddito ApL"
- le risorse derivanti dalla contribuzione corrente afferente al fondo "formazione e integrazione al reddito ApL".

Alternativamente le stesse attività di formazione per gli occupati a TI possono essere finanziate attingendo allo "stock".

Nelle schede progetto, entro la chiusura del rendiconto, l'ApL deve indicare la scelta relativa alle risorse che intende utilizzare attraverso l'apposita funzione del gestionale FT.

3.1 RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

L'attività formativa è finalizzata al rafforzamento della posizione professionale dei lavoratori attivi con contratto di lavoro in somministrazione a TI durante il periodo legato alla procedura in mancanza di occasioni di lavoro (art. 25 del CCNL di settore).

Nell'ambito della Riqualificazione sono previste iniziative rivolte a classi con un massimo di 30 allievi e finalizzate all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione; inoltre è possibile prevedere attività di bilancio di competenze così come definite dagli interventi di Politica Attiva del Lavoro finanziati da Forma.Temp.

La durata dei percorsi di Riqualificazione non può essere inferiore a 40 ore.

Come previsto nel "*Dispositivo Forma.Temp di attuazione del CCNL della somministrazione sulla Procedura in mancanza di occasioni di lavoro (art.25 CCNL 27/02/2014)*", entro 90 giorni di calendario dalla data certa di attivazione della procedura, le CST devono incontrarsi con l'ApL per sottoscrivere un Accordo che riguardi anche la definizione del piano formativo di Riqualificazione.

Forma.Temp valuta la congruenza del percorso formativo con l'Accordo Sindacale. Quest'ultimo deve contenere tutte le informazioni utili relative all'iniziativa formativa e, in ogni caso, almeno la durata del percorso formativo, la figura professionale in uscita e le tematiche previste anche sulla base dei risultati del percorso di Bilancio delle Competenze. Infatti, allo scopo di rafforzare la procedura ex art.25 CCNL 2015, è fatto obbligo alle Agenzie di realizzare, nel periodo di disponibilità intercorrente tra la comunicazione a Forma.Temp di avvio della procedura ex art.25 CCNL e l'avvio della procedura stessa, un intervento di Bilancio delle Competenze a favore di ciascun lavoratore coinvolto, nelle modalità e con le indicazioni previste al paragrafo seguente.

Il Fondo, al termine del corso di Riqualificazione professionale, dichiara l'avvenuta formazione effettuata in conformità con quanto previsto dall'Accordo Sindacale dopo aver verificato il registro delle attività didattiche. Quest'ultimo, entro 15 giorni dal termine delle attività formative, deve essere caricato dall'ApL nell'apposita sezione del sito del Fondo.

Qualora il progetto tratti tematiche relative all'informatica o alla lingua straniera, l'ApL, in fase di presentazione, deve assicurare modalità e supporti didattici in linea con quanto previsto per le medesime tematiche nell'ambito della formazione di Base TD.

Nei corsi destinati alla formazione di personale, che deve essere in grado di utilizzare gestionali di varia natura (SAP, office automation, contabilità, ecc.), si deve prevedere l'utilizzo di

programmi, anche open source, per la formazione pratica e che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi dichiarati in scheda progetto.

Nei percorsi di Riqualificazione professionale destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es: cuochi, saldatori, ecc) devono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. In particolare all'interno di tali percorsi si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto. In questi casi, per garantire l'efficacia della formazione, viene riconosciuto un extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5

I test di ingresso, volti ad uniformare il livello della classe, e quelli di apprendimento, per valutare il livello di competenza conseguito, possono anche essere collegati all'adozione di standard di riferimento collegati alla certificazione di competenze e possono essere rendicontati extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Nel caso in cui la formazione consenta la certificazione di competenze viene riconosciuto in fase di rendicontazione, all'ApL promotrice del corso, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

3.2 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

L'attività formativa è finalizzata al rafforzamento della posizione professionale dei lavoratori attivi con contratto di lavoro di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione:

- in costanza di missione;
- durante il periodo di disponibilità (art. 32 del CCNL di settore);
- in apprendistato.

Nell'ambito della Qualificazione sono previste iniziative rivolte a classi con un massimo di 30 allievi e finalizzate all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione; inoltre è possibile prevedere attività di bilancio di competenze così come definite dagli interventi di Politica Attiva del Lavoro (PAL) Forma.Temp.

Solo per i lavoratori in disponibilità a carico dell'ApL (art. 32 CCNL di settore), nei 30 giorni precedenti l'inizio della procedura (data certa) in mancanza di occasioni di lavoro (art.25 CCNL di settore), le ApL hanno l'obbligo di realizzare a favore di ciascun lavoratore coinvolto nella procedura, un intervento di Bilancio di Competenze, propedeutico alla definizione del percorso di Riqualificazione, attingendo alternativamente ai seguenti fondi:

- "plafond PAL TI";
- "disponibilità corrente".

Nelle schede progetto, entro la chiusura del rendiconto, l'ApL deve indicare la scelta relativa alle risorse che intende utilizzare attraverso l'apposita funzione del gestionale FT.

Nel caso in cui i lavoratori siano stati già coinvolti da interventi di Bilancio delle Competenze, anche non finanziati dal Fondo, questi possono essere considerati validi a condizione che il BdC sia stato erogato nei 6 mesi precedenti all'attivazione della procedura in mancanza di occasioni di lavoro (art. 25 CCNL). In questi casi l'ApL deve darne evidenza nel progetto di Riqualificazione professionale, oggetto di Accordo Sindacale.

La formazione per la Qualificazione professionale deve avere durata e contenuti compatibili con la figura professionale cui l'iniziativa formativa si riferisce, con i fabbisogni emersi, nonché con i precedenti percorsi educativi, formativi e professionali dei corsisti.

La durata degli interventi non può essere inferiore alle 8 ore e superiore alle 250. Percorsi di durata eccedente il limite massimo sopraindicato devono essere accompagnati da uno specifico Accordo sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali a livello territoriale.

Qualora il progetto tratti tematiche relative all'informatica o alla lingua straniera, l'ApL, in fase di presentazione, deve assicurare modalità e supporti didattici in linea con quanto previsto per le medesime tematiche nell'ambito della formazione di Base TD.

Nei corsi destinati alla formazione di personale, che deve essere in grado di utilizzare gestionali di varia natura (SAP, office automation, contabilità, ecc.), si deve prevedere l'utilizzo di programmi, anche open source, per la formazione pratica e che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi dichiarati in scheda progetto.

Nei percorsi di Qualificazione professionale destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es: cuochi, saldatori, ecc) devono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. In particolare all'interno di tali percorsi si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto. In questi casi, per garantire l'efficacia della formazione, viene riconosciuto un extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5

I test di ingresso, volti ad uniformare il livello della classe, e quelli di apprendimento, per valutare il livello di competenza conseguito, possono anche essere collegati all'adozione di standard di riferimento collegati alla certificazione di competenze e possono essere rendicontati extra budget come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

Nel caso in cui la formazione consenta la certificazione di competenze viene riconosciuto in fase di rendicontazione, all'ApL promotrice del corso, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato come indicato al successivo capitolo 4 § 4.5.

3.2.1 Corsi di Qualificazione rivolti ad aule composte da dipendenti dell'ApL e dell'utilizzatore

E' possibile realizzare la Qualificazione professionale in aule costituite da dipendenti in somministrazione dell'ApL e dell'utilizzatore.

L'Agenzia per il Lavoro deve farne specifica menzione nella scheda progetto specificando, nelle note, il numero complessivo dei partecipanti (allievi ApL + allievi utilizzatore).

Il numero massimo complessivo di partecipanti (allievi ApL + allievi utilizzatore) non può essere superiore a 20 unità salvo deroghe richieste e motivate in fase preventiva al Fondo.

Qualora l'iniziativa formativa sia in capo all'ApL, quest'ultima, in fase di rendicontazione deve indicare:

- le ore di formazione realizzate;
- i costi complessivi;
- l'indicazione delle macrovoci di spesa così come previste dal Vademecum;
- il numero complessivo dei partecipanti, distinti tra dipendenti dell'ApL e dipendenti dell'azienda utilizzatrice.

Qualora l'iniziativa formativa sia in capo all'Impresa Utilizzatrice, quest'ultima, ai fini della rendicontazione della quota parte dei costi relativi ai lavoratori dell'ApL, rilascia, in autocertificazione, una dichiarazione contenente i seguenti dati:

- numero delle ore complessive di formazione;
- numero totale dei partecipanti al corso;
- costo totale dello stesso.

I costi vanno ripartiti utilizzando il criterio pro quota come di seguito descritto: costo totale del corso di formazione sostenuto dall'impresa utilizzatrice riproporzionato sul numero dei lavoratori in somministrazione nei limiti del massimale rendicontabile previsto dalla tipologia formativa. In tali casi, l'ApL utilizza come unica voce di rendicontazione la macrovoce "docenza".

La dichiarazione della Impresa Utilizzatrice può costituire documento da esibire in fase di monitoraggio ex post.

Esempio di riproporzionamento dei costi:

Costo totale del corso € 3.000,00

Lavoratori ApL 5

Lavoratori impresa utilizzatrice 5

Costo riproporzionato: € 1.500,00

Massimale calcolato per la tipologia: € 1.000,00

Costo rendicontabile: € 1.000,00.

3.2.2 Corsi di Qualificazione in affiancamento

Nei percorsi di Qualificazione professionale è consentita la formazione in affiancamento all'inizio della missione o quando intervengano mutamenti all'interno del processo produttivo che richiedano l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori.

Il lavoratore in somministrazione deve essere affiancato da un tutor aziendale il cui compito è quello di trasferire le competenze pratiche necessarie al corretto ed autonomo svolgimento della mansione. Nella scheda progetto devono essere specificati, in relazione alla qualifica professionale del destinatario, gli obiettivi formativi, le competenze da acquisire, le modalità di svolgimento dell'affiancamento e le ore di attività teorica e pratica.

I corsi di Qualificazione in affiancamento, al netto delle ore dedicate ai moduli obbligatori sulla salute e sicurezza, non possono superare i 5 giorni lavorativi (per un massimo di 40 ore).

In caso di contratti di somministrazione part-time, la durata massima della Qualificazione in affiancamento viene proporzionata alla durata oraria settimanale prevista dal contratto di lavoro (es: nel caso di un part time al 60%, dove sono previste contrattualmente 40 ore settimanali, il corso di Qualificazione professionale in affiancamento non può superare le 24 ore settimanali).

Durante il periodo di formazione in affiancamento non può essere effettuato lavoro straordinario.

La formazione in affiancamento, qualora coincidente con l'inizio della missione, deve prevedere 2 moduli obbligatori relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro generale e/o specifica da svolgersi preferibilmente all'inizio del percorso formativo e, in ogni caso, entro la sua conclusione e che vanno effettuati nel seguente ordine:

- A. un modulo di 4 ore di carattere generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro così come previsto dagli Accordi Stato - Regioni;
- B. un modulo sulla sicurezza specifica determinato in relazione alla classificazione ATECO ed alle indicazioni derivanti dal D.Lgs. 81/08 (4 ore per i settori di rischio basso, 8 ore per i settori di rischio medio, 12 ore per i settori di rischio alto).

I soli moduli relativi alla sicurezza sono realizzabili anche in modalità plenaria/congiunta qualora siano attivi più percorsi in affiancamento, presso la stessa impresa utilizzatrice. Requisito indispensabile è l'omogeneità del credito formativo posseduto dai corsisti relativamente ai moduli di sicurezza generale e specifica.

Le regole per la corretta gestione dei moduli obbligatori e per il riconoscimento del relativo credito formativo sono definite nel "Dispositivo sulla formazione relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".

3.2.2.1 Corsi di Qualificazione in affiancamento: massimali di costo ammessi a finanziamento

Il costo massimo per ogni ora di formazione di un allievo, per questa tipologia, è di € 24,00.

In caso di 2 partecipanti ad uno stesso percorso, il massimale è di € 20,00 per ogni ora/allievo.

In caso di 3 partecipanti ad uno stesso percorso, il massimale è di € 16,00 per ogni ora/allievo.

Percorsi formativi omogenei, destinati ad allievi con mansione identica, all'interno della stessa linea produttiva/postazione lavorativa e con orari coincidenti, devono essere ricompresi all'interno di un'unica scheda progetto. In ogni caso, il numero massimo di partecipanti ad un percorso di formazione in affiancamento non può superare 3 allievi.

Gli allievi relativi ad uno stesso percorso formativo (afferenti ad una stessa scheda progetto) devono possedere un credito formativo omogeneo sulla sicurezza.

La scheda progetto relativa a ciascun affiancamento deve contenere l'indicazione relativa alla data di inizio della missione di lavoro. Lo stesso lavoratore può essere coinvolto in più percorsi

di affiancamento solo in caso di percorsi relativi a Piani Formativi di Apprendistato o di sopraggiunte esigenze derivanti da variazione/aggiornamento della mansione e/o cambiamento dell'utilizzatore.

4. Disposizioni generali relative alla formazione finanziata dal Fondo

4.1 Presentazione dei progetti

I progetti devono essere inviati dalle ApL a Forma.Temp, tramite il gestionale del Fondo che ne attesta l'avvenuta ricezione attraverso una comunicazione contenente la data di arrivo e il protocollo assegnato.

La scheda progetto deve sempre essere compilata in tutte le sue parti e riportare gli elementi utili alla chiara identificazione:

- della figura professionale in uscita (fatta eccezione per i corsi di formazione per l'Occupabilità a carattere esclusivamente trasversale, per i quali deve essere indicato il titolo del corso);
- degli obiettivi progettuali;
- delle modalità di svolgimento dei corsi;
- della localizzazione delle attività;
- dell'ente attuatore con l'indicazione del codice di accreditamento;
- dei fornitori che si prevede di impegnare con l'indicazione del codice di accreditamento qualora posseduto;
- della durata e degli orari di svolgimento delle lezioni.

Un codice progetto annullato dall'ApL non può essere riutilizzato, pena la non ammissibilità del corso.

Le ApL sono tenute a trasmettere a Forma.Temp almeno 12 giorni lavorativi prima dell'inizio dei corsi le schede progetto, anche prive dei codici fiscali e del nome e cognome degli allievi, contenenti in ogni caso tutti gli elementi utili a comprendere e valutare:

- la correttezza formale delle proposte;
- la corrispondenza con la tipologia formativa prescelta;
- la congruità del percorso didattico rispetto agli obiettivi.

Le ApL hanno comunque facoltà, in deroga alle tempistiche sopra specificate, di trasmettere i progetti fino alle ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del corso. In tal caso, in attesa della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e sotto propria responsabilità, le Agenzie possono avviare le attività previste dal progetto. Qualora la spedizione avvenga di sabato o di giorno festivo, tra la data di invio del progetto e la data di inizio del corso deve necessariamente intercorrere una giornata lavorativa.

Non vengono approvati i progetti pervenuti a Forma.Temp successivamente alle ore 23.59 del giorno antecedente l'avvio del corso.

Per i corsi di formazione Professionalizzante, il cui programma formativo preveda l'espletamento di più del 20% delle ore di formazione presso un ente diverso dall'organismo di formazione o dall'ApL, o comunque all'interno di un'azienda le cui attività siano potenzialmente compatibili con la figura professionale indicata, la scheda progetto deve essere inviata a Forma.Temp almeno 7 giorni di calendario prima dell'inizio delle attività, pena la non ammissibilità del corso.

Il termine ultimo per l'invio dei codici fiscali e dei riferimenti dei destinatari è stabilito in 5 giorni lavorativi successivi all'inizio del corso. Nel caso di progetti destinati a lavoratori con contratto di lavoro in somministrazione in corso, tali dati devono essere indicati fin dal primo invio della scheda progetto. Inoltre, per la Qualificazione in affiancamento è obbligatorio inserire la data di inizio della missione.

Per tutti i corsi di formazione è possibile l'invio dei codici fiscali e dei riferimenti dei destinatari oltre i termini previsti. Nello specifico il Fondo, nel caso in cui al momento dell'invio:

- il corso sia terminato, non ammette a finanziamento il progetto;
- il corso sia ancora attivo, procede alla riduzione di finanziamento di € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo, fino ad un massimo di 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali il progetto non sarà più finanziabile.

In quest'ultimo caso Forma.Temp, oltre il 5° giorno lavorativo dall'inizio delle attività formative, avverte l'ApL della prevista riduzione di finanziamento e la informa sui termini ancora disponibili perché il corso risulti finanziabile.

Le ApL sono tenute ad avviare le attività formative entro 6 mesi dalla data di presentazione della scheda progetto pena la non ammissibilità a finanziamento. Non vengono considerate valide integrazioni che modifichino la data di inizio delle attività posponendola oltre il termine indicato.

4.2 Presentazione di progetti programmati in modalità congiunta

Le proposte progettuali in modalità congiunta devono essere predisposte e gestite sulla base della seguente regolamentazione:

- A. la scheda progetto deve indicare obbligatoriamente la presenza delle attività congiunte, il numero dei corsisti (complessivo e delle singole ApL), le denominazioni delle altre ApL interessate e la precisazione dei moduli didattici da realizzare insieme;
- B. possono essere presentati progetti che prevedano azioni congiunte riguardanti soltanto alcune fasi del percorso didattico a condizione che trattino le stesse tematiche e che prevedano lo stesso parametro di rendicontazione;
- C. possono essere presentati progetti che prevedano azioni congiunte riguardanti l'intero percorso formativo a condizione che risultino omogenei e coordinati nella durata, negli obiettivi didattici, nell'articolazione del percorso, nelle attività e negli strumenti/supporti didattici rendicontabili extra budget. Tale omogeneità deve risultare anche nelle eventuali integrazioni trasmesse a Forma.Temp successivamente alla presentazione del progetto;
- D. nel caso in cui si congiungano progetti afferenti a tipologie formative aventi diversi parametri di rendicontazione oraria, per il calcolo del riproporzionamento, si applica quello più basso;
- E. ogni ApL promotrice di azioni formative congiunte è tenuta a predisporre un proprio registro d'aula per le firme degli allievi ed è responsabile della sua corretta compilazione. Il registro deve essere coerente con la scheda progetto approvata e con quelli delle altre Agenzie interessate;
- F. il finanziamento dei corsi viene riproporzionato tenendo in considerazione il rapporto tra il numero complessivo di allievi e quello riconducibile alla singola ApL;
- G. non sono ammissibili progetti formativi congiunti che prevedano, anche solo parzialmente, la presenza complessiva in aula di un numero di allievi superiore a quello previsto dalle tipologie formative di riferimento;
- H. possono essere presentati progetti in forma congiunta che coinvolgano candidati/lavoratori a tempo determinato (formazione Base, Professionale e Continua), lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione in corso (Riqualificazione e Qualificazione professionale) e candidati a missione di lavoro (formazione PAL TI, per l'Occupabilità e Professionalizzante);
- I. i corsi destinati a candidati/lavoratori a tempo indeterminato in somministrazione possono essere congiunti (anche solo parzialmente) con i corsi di formazione Base TD a patto che gli stessi progetti prevedano la possibilità di trattare le tematiche consentite da tale tipologia. Devono inoltre essere assicurati modalità, numero massimo allievi e supporti didattici in linea con quanto previsto per la formazione di Base TD;
- J. non possono essere presentati progetti di formazione individuale in forma congiunta. Fanno eccezione i progetti afferenti ai Piani Formativi di Apprendistato;
- K. la realizzazione congiunta di azioni formative non può prescindere dal rispetto delle norme generali previste dal Vademecum e non solleva le ApL promotrici dalla loro piena responsabilità sulla corretta gestione delle iniziative.

Le norme del presente paragrafo si applicano anche ai progetti promossi da una sola ApL che prevedano la realizzazione congiunta di alcuni moduli formativi. In quest'ultimo caso per la registrazione di queste attività è possibile, per la singola ApL, l'utilizzo di un unico registro che deve contenere, accanto ai dati dei corsisti, l'indicazione dei singoli codici progettuali.

4.3 Formazione individuale

La formazione individuale ha la finalità di sviluppare le competenze del singolo lavoratore attraverso percorsi formativi "ad hoc" anche relativamente alle indicazioni derivanti da attività di bilancio delle competenze.

Questa tipologia può essere estesa a un secondo partecipante, fermo restando il parametro massimo di finanziamento. In questo caso il soggetto proponente deve utilizzare la medesima scheda progetto per entrambi i partecipanti.

La formazione individuale si può realizzare, oltre che nella modalità sopra descritta (one to one) anche nella modalità a "voucher", quando il corsista si inserisca in un percorso a mercato all'interno di contesti formativi esterni alla formazione finanziata da Forma.Temp.

Non è ammissibile la presentazione di più progetti di formazione individuale a voucher finanziati da Forma.Temp che si svolgano in una sola aula composta esclusivamente da voucheristi.

Nel caso di percorsi a voucher, viene finanziata la quota di partecipazione dell'allievo al corso a mercato. L'ApL può rendicontare:

- il costo della quota di partecipazione a costi reali nel caso di percorsi formativi relativi a iniziative certificate (ad esempio master accreditati Asfor);
- i costi per le attività di preparazione, segreteria e amministrazione fino ad un massimo del 12% del valore progettuale (esclusi gli extra budget).

4.4 Massimali di costo ammessi a finanziamento

Il parametro di riferimento per la tipologia di **accompagnamento alle PAL TI PREVENTIVA** è di € 122,00 per ogni ora di formazione, determinato su un'aula ideale di 10 allievi.

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule - da 11 a 20 allievi o da 9 a 3 allievi - il costo di riferimento dell'intervento formativo subisce, come riportato nella tabella riepilogativa:

- incrementi progressivi del 5% per ciascun allievo oltre il numero di 10;
- decrementi progressivi del 5% per ciascun allievo al di sotto del numero di 10.

In caso di percorsi destinati ad 1 o 2 partecipanti, si applica un parametro massimo di € 50,00 per ogni ora di formazione.

Tabella riepilogativa su esempio di 10 ore

Numero allievi	Ore	Parametro di costo per ogni ora di formazione					Costo massimo dell'intervento
3	10	€ 122,00	-	35%	=	€ 79,30	€ 793,00
5	10	€ 122,00	-	25%	=	€ 91,50	€ 915,00
10 (numero ideale)	10	€ 122,00					€ 1.220,00
12	10	€ 122,00	+	10%	=	€ 134,20	€ 1.342,00
13	10	€ 122,00	+	15%	=	€ 140,30	€ 1.403,00
14	10	€ 122,00	+	20%	=	€ 146,40	€ 1.464,00
15	10	€ 122,00	+	25%	=	€ 152,50	€ 1.525,00
18	10	€ 122,00	+	40%	=	€ 170,80	€ 1.708,00
20	10	€ 122,00	+	50%	=	€ 183,00	€ 1.830,00

I massimali di finanziamento per la formazione individuale sono pari ad € 50,00 per ciascuna ora formativa.

I docenti impegnati nei corsi di accompagnamento alle PAL TI devono essere retribuiti:

- con un compenso orario minimo di € 30,00, i collaboratori/professionisti esterni;
- con un compenso retributivo non inferiore a quello previsto dal V livello di inquadramento professionale per l'attività di docenza, come disciplinato dal CCNL del

settore della formazione professionale firmato dalle OO.SS. maggiormente rappresentative, i docenti assunti con contratto di lavoro subordinato.

Il parametro di riferimento per le tipologie:

- **Riqualificazione professionale**
- **Qualificazione professionale**
- **formazione di accompagnamento alle PAL TI SUCCESSIVA**
- **formazione per l'Occupabilità**
- **formazione Professionalizzante**

è di € 200,00 per ogni ora di formazione, determinato su un'aula ideale di 9 allievi.

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule - da 10 a 30 allievi o da 8 a 5 allievi - il costo di riferimento dell'intervento formativo subisce, come riportato nella tabella riepilogativa:

- incrementi progressivi del 5% per ciascun allievo oltre il numero di 9;
- decrementi progressivi del 5% per ciascun allievo al di sotto del numero di 9.

In caso di percorsi destinati fino ad un massimo di 4 partecipanti, si applica un parametro di riferimento di € 80,00 per ogni ora di formazione.

Tabella riepilogativa su esempio di 40 ore

Numero allievi	Ore	Parametro di costo per ogni ora di formazione				Costo massimo dell'intervento
		Costo base	Variazione	Costo unitario	Costo totale	
5	40	€ 200,00	-	20%	€ 160,00	€ 6.400,00
8	40	€ 200,00	-	5%	€ 190,00	€ 7.600,00
9 (numero ideale)	40	€ 200,00				€ 8.000,00
10	40	€ 200,00	+	5%	€ 210,00	€ 8.400,00
12	40	€ 200,00		15%	€ 230,00	€ 9.200,00
15	40	€ 200,00	+	30%	€ 260,00	€ 10.400,00
18	40	€ 200,00	+	45%	€ 290,00	€ 11.600,00
22	40	€ 200,00	+	65%	€ 330,00	€ 13.200,00
25	40	€ 200,00	+	80%	€ 360,00	€ 14.400,00
30	40	€ 200,00	+	105%	€ 410,00	€ 16.400,00

I massimali di finanziamento per la formazione individuale sono pari ad € 80,00 per ciascuna ora formativa.

I docenti impegnati nei corsi devono essere retribuiti:

- con un compenso orario minimo di € 30,00, i collaboratori/professionisti esterni;
- con un compenso retributivo non inferiore a quello previsto dal V livello di inquadramento professionale per l'attività di docenza, come disciplinato dal CCNL del settore della formazione professionale firmato dalle OO.SS. maggiormente rappresentative, i docenti assunti con contratto di lavoro subordinato.

4.5 Costi che non incidono sui massimali finanziabili

In aggiunta ai massimali di spesa rendicontabili ed al di fuori dei vincoli posti per la ripartizione dei massimali sulle singole macrovoci, è possibile prevedere il riconoscimento delle seguenti voci di spesa:

- **indennità di frequenza** erogate alle seguenti condizioni:
 - i partecipanti non devono avere un contratto di lavoro in somministrazione in corso;
 - riconoscimento solo ai partecipanti che abbiano conseguito l'attestato;
 - erogazione a conclusione del corso sulla base delle effettive ore di frequenza, come risultanti dal registro presenze.

Gli importi lordi fissi previsti per ogni ora di frequenza sono i seguenti:

- formazione di accompagnamento alle PAL TI € 3,50 (obbligatoria per accompagnamento PAL TI PREVENTIVA)
- formazione per l'Occupabilità € 3,50 (obbligatoria)
- formazione Professionalizzante € 3,50;
- rimborsi spese aggiuntivi qualora sussista la necessità di pernottamento degli allievi durante il corso; per quei percorsi la cui sede di frequenza richiede il pernottamento degli allievi, possono essere previste risorse aggiuntive per la copertura dei costi di **viaggio, soggiorno e pernottamento** sostenuti fino a € 100,00 per ogni allievo e per ogni giorno di formazione.
I costi relativi a viaggi e ticket dei corsisti possono essere richiesti all'interno dei 100,00 Euro, e quindi al di fuori del massimale, solo in caso di soggiorno e pernottamento dei corsisti; in caso contrario vanno inseriti a rendiconto nella macroarea "destinatari" alla sottovoce "spese di vitto e viaggi".
Qualora il percorso formativo includa giornate di pausa coincidenti con il sabato, la domenica o giorni festivi, è possibile estendere le suddette risorse aggiuntive a copertura di quelle giornate a condizione che la durata del corso, nelle giornate immediatamente precedenti e seguenti la pausa, sia di almeno 6 ore;
- ad esclusione della Qualificazione in affiancamento e individuale voucher, nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es: cuochi, saldatori, ecc.), devono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. In particolare, all'interno di tali percorsi si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto. Solo in questi casi, per garantire l'efficacia della formazione, viene riconosciuto un extra budget fino ad un massimo del 20% del valore progettuale per la rendicontazione a costi reali delle voci di **noleggior attrezzature e affitto aule/spazi formativi**;
- per i **test di ingresso e di apprendimento** può essere riconosciuto un importo extra budget pari massimo al 2% del valore progettuale con un tetto massimo in valore assoluto pari a € 200,00 per progetto per le seguenti tipologie:
 - Riqualificazione professionale
 - Qualificazione professionale (non in affiancamento)
 - formazione di accompagnamento alle PAL TI
 - formazione per l'Occupabilità
 - formazione Professionalizzante;
- i test di apprendimento, volti a valutare il livello di competenza conseguito al termine del corso, possono anche essere riconducibili a standard di riferimento collegati alla **certificazione di competenze**. Nel caso in cui la formazione consenta o richieda tale certificazione, viene riconosciuto all'ApL promotrice del corso, in fase di rendicontazione, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato. La certificazione delle competenze formali acquisite deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/ nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti. L'importo riconosciuto dal Fondo è pari al costo reale e deve risultare in linea con i prezzi di mercato sostenuto per l'accesso all'esame, con conseguente rilascio della certificazione, per le seguenti tipologie:
 - Riqualificazione professionale
 - Qualificazione professionale (non in affiancamento)
 - formazione di accompagnamento alle PAL TI
 - formazione per l'Occupabilità (obbligatoria)
 - formazione Professionalizzante;
- **docenza sindacale**;
- incentivi previsti per progetti rivolti a classi omogenee di portatori di **disabilità**, come meglio specificato in tabella e come disciplinato nel vigente Vademecum del Fondo.

Tabella riepilogativa costi extra budget

	RIQUALIFICAZIONE/QUALIFICAZIONE	QUALIFICAZIONE IN AFFIANCAMENTO	FORMAZIONE ACCOMPAGNAMENTO PAL TI	FORMAZIONE PER L'OCCUPABILITÀ	FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE
INDENNITÀ DI	-	-	€ 3,50/ora	€ 3,50/ora	€ 3,50/ora

FREQUENZA			lordi	lordi	lordi
VIAGGIO, SOGGIORNO E PERNOTTAMENTO	€ 100,00 giorno/allievo	€ 100,00 giorno/allievo	€ 100,00 giorno/allievo	€ 100,00 giorno/allievo	€ 100,00 giorno/allievo
STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E AULE	max 20% del valore progettuale rendicontazione a costi reali	-	max 20% del valore progettuale rendicontazione a costi reali	max 20% del valore progettuale rendicontazione a costi reali	max 20% del valore progettuale rendicontazione a costi reali
TEST DI INGRESSO E APPRENDIMENTO	max 2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	-	max 2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	max 2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	max 2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00
CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Costi reali	-	Costi reali	Costi reali	Costi reali
DOCENZA SINDACALE	-	-	€ 35,00 ora	€ 35,00 ora	€ 35,00 ora
INCENTIVO AULE OMOGENEE PORTATORI DI DISABILITÀ	€ 2,00 ora/allievo	€ 2,00 ora/allievo	€ 2,00 ora/allievo	€ 2,00 ora/allievo	€ 2,00 ora/allievo

In caso di erogazioni riguardanti le suddette indennità e/o rimborsi spese, fermi restando i valori di cui alla tabella precedente, è necessario produrre:

- elenco dei partecipanti beneficiari dell'indennità e/o dei rimborsi;
- documenti comprovanti i pagamenti dell'indennità e/o dei rimborsi (fatture/giustificativi per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento, copia della ricevuta firmata per quietanza dal corsista, completa del riferimento al codice progetto).

4.6 SISTEMA SANZIONATORIO SUI MONITORAGGI

In riferimento alle norme di legge, agli Accordi Quadro e al Regolamento del Fondo, relativamente alle conseguenze dei monitoraggi sulle attività formative, il Fondo applica i seguenti provvedimenti:

- 1) richiamare l'ApL al corretto svolgimento delle attività autorizzate;
- 2) ridurre il finanziamento accordato;
- 3) revocare lo stesso finanziamento.

4.6.1 Monitoraggi in itinere

A seguito delle attività di monitoraggio in itinere sono stabilite le seguenti modalità di intervento:

MONITORAGGI IN ITINERE PROGETTI TI	
Fattispecie	Intervento
a) Inesistenza del corso o accertamento sullo svolgimento di attività produttive durante la formazione quando non consentita	Revoca del progetto
b) Non effettuazione del monitoraggio a causa di impedimento nell'accesso ai locali della formazione	
c) Partecipazione ai corsi di eventuali uditori o di numero di allievi superiore a 30 unità	
d) Mancata predisposizione e utilizzo del registro presenze	

e) Non conformità del corso alle norme previste dal regolamento	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità
f) Non corrispondenza tra il corso e la sua descrizione nella scheda progetto	
g) Irregolarità nella gestione del registro presenze	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità. Revoca oltre il 30%
h) Mancate comunicazioni di variazione del progetto	
i) Monitoraggio non svolto ma realizzato successivamente e/o a distanza	Riduzione di finanziamento pari al 20% del valore progettuale

Le riduzioni di finanziamento comportano una riduzione del maturato contributivo a disposizione delle ApL per lo svolgimento di attività formative dell'esercizio in cui è avvenuta la notifica.

Le riduzioni di finanziamento vengono applicate prendendo come base di calcolo il valore progettuale comunicato a Forma.Temp al momento dell'effettuazione del monitoraggio in itinere, indipendentemente dal valore rendicontato.

4.6.2 Monitoraggi ex post

A seguito delle attività di monitoraggio ex post (Allegato 10) sono stabilite le seguenti modalità di intervento:

MONITORAGGI EX POST SU PROGETTI TI	
Fattispecie	Intervento
a) Inesistenza di corso già rendicontato	Revoca del progetto
b) Mancata trasmissione al Fondo di uno o più documenti previsti dalla procedura	
c) Irregolarità della documentazione fiscale	Decurtazione dei costi pari al valore del documentato in modo irregolare
d) Non conformità del corso alle norme previste dal Regolamento	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità fino ad un massimo del 50%
e) Non corrispondenza del corso con la descrizione in scheda progetto	

Le riduzioni di finanziamento comportano una riduzione del maturato contributivo a disposizione delle ApL per lo svolgimento di attività formative dell'esercizio in cui è avvenuta la notifica.

Nei casi di monitoraggio successivo alla rendicontazione dei progetti, verrà preso come base di calcolo il valore del progetto come rendicontato e approvato da Forma.Temp.

4.6.3 Comunicazioni inerenti i provvedimenti a seguito di monitoraggi

Le tempistiche relative alle comunicazioni inerenti i provvedimenti a seguito di monitoraggi in itinere ed ex post dei progetti tempo indeterminato vengono ricondotte a quelle già in vigore per il tempo determinato.

4.7 Disposizioni finali

Tale Dispositivo supera l'Addendum Parte III e, per quanto non disciplinato nel presente documento, si fa riferimento al vigente Vademecum del Fondo e s.m.i.

Allegati

1. Patto di servizio
2. Documento di sintesi o profilo BdC
3. Relazione finale BdC
4. Registro delle attività
5. Autocertificazione accompagnamento al lavoro
6. Relazione finale rendicontazione
7. Autocertificazione premialità
8. Check list ex-post PAL
9. Dichiarazione rifiuto lavoratore
10. Check list ex post progetti formativi

Allegato 1



Logo ApL

Patto di servizio

Nome: _____ **Cognome:** _____
C.F.: _____

Categoria (barrare la lettera):

- a) Disoccupati da oltre 12 mesi
- b) Disoccupati con età superiore a 35 anni per le donne e 50 anni per gli uomini
- c) Disoccupati immigrati in possesso di permesso di soggiorno
- d) Richiedenti asilo politico
- e) Lavoratori che al termine di periodi di indennità di mobilità, sia ordinaria che in deroga, oppure iscritti all'interno delle liste di mobilità regionali, non abbiano trovato una nuova occupazione
- f) Ulteriori destinatari definiti dalle CST sulla base di specifiche esigenze.

Il presente patto di servizio definisce un percorso di Politica Attiva del Lavoro che comprenderà l'erogazione di:

- un modulo di Orientamento della durata di _____ ore;
- un Bilancio di Competenze, della durata di _____ ore, volto a definire un progetto professionale ed alla restituzione al destinatario di un documento di sintesi che descriva competenze, risorse ed aree di forza e di miglioramento della persona;
- servizi di Accompagnamento al lavoro volti a guidare il candidato all'interno del percorso, a vagliare e preselezionare eventuali opportunità occupazionali, incrociandole con le caratteristiche e le propensioni della persona, e alla promozione del candidato presso le imprese utilizzatrici;
- un eventuale percorso formativo che vada ad agire sulle aree di miglioramento del destinatario in funzione delle potenziali opportunità occupazionali.

Tale percorso è finalizzato ad offrire, nell'arco di 120 giorni, a partire dalla data _____, un'opportunità di lavoro in somministrazione di almeno un mese, compatibilmente con le esigenze del mercato del lavoro locale.

Relativamente al percorso di Politica Attiva del Lavoro definito

Il beneficiario si impegna a:

1. aderire al percorso di Politica Attiva organizzato dall'Agenzia per il Lavoro _____;
2. partecipare alle attività, rientranti nel percorso definito, proposte dalla stessa Agenzia per il Lavoro;
3. comunicare alla stessa Agenzia per il Lavoro qualsiasi circostanza che possa rappresentare impedimento per la regolare partecipazione alle attività proposte;
4. comunicare tempestivamente all'Agenzia qualsiasi variazione del proprio status occupazionale.

L'Agenzia per il Lavoro _____ si impegna a:

1. prendere in carico il beneficiario all'interno del percorso di Politica Attiva del Lavoro sopra definito;
2. erogare i servizi legati al percorso di Politica Attiva del Lavoro sopra definito;

3. comunicare le modalità di erogazione, le date ed i luoghi di svolgimento delle attività legate al percorso di Politica Attiva del Lavoro sopra definito;
4. erogare un'indennità di frequenza (relativamente alle ore dei moduli di Orientamento e Bilancio di Competenze) pari € 3,50 orari entro ____giorni dalla fine delle attività in presenza. Le indennità vengono riconosciute a patto che il beneficiario frequenti alternativamente:
 - tutte le ore previste dai moduli di Orientamento e Bilancio di Competenze
 - almeno 2 ore di Orientamento e 8 ore di Bilancio di Competenze e, contestualmente, vengano prodotti gli output previsti dai suddetti moduli (Patto di servizio e Documento di sintesi del BdC).

Luogo e data _____

Il beneficiario

Firma

Per l'Agenzia per il Lavoro

Firma

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy) ai sensi del D.Lgs. 196/2003, art. 13:

- tutti i dati richiesti verranno trattati per le finalità previste dal presente Patto a norma di legge;
- il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei e/o informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti nella banca dati elettronica dell'Agenzia per il Lavoro e potranno anche confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali www.Cliclavoro.gov.it o di qualsiasi altro portale di servizi pubblici per l'impiego;
- il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione dei servizi previsti dal presente Patto;
- in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente all'Agenzia per il Lavoro;
- il beneficiario si dichiara consapevole della possibilità che il presente documento possa essere inviato a Forma.Temp nell'ambito delle procedure di controllo delle attività da parte del Fondo stesso.

Il sottoscritto consente l'utilizzo dei propri dati personali esclusivamente per le finalità sopra indicate.

Luogo e data _____ Firma _____



Logo ApL

Documento di sintesi del Bilancio delle Competenze

Nome: _____ **Cognome:** _____
C.F.: _____

Il presente documento è il risultato del Bilancio di Competenze, terminato il _____, relativo al percorso di Politica Attiva del Lavoro definito dal Patto di Servizio stipulato in data _____.

Di proprietà esclusiva del beneficiario del percorso stesso, questo documento mira a sintetizzare le risultanze del Bilancio con particolare riferimento alla descrizione delle competenze e risorse della persona, i suoi punti di forza, aree di miglioramento e competenze da sviluppare in relazione al suo progetto professionale. Il beneficiario si dichiara consapevole della possibilità che il presente documento possa essere inviato a Forma.Temp nell'ambito delle procedure di controllo delle attività da parte del Fondo stesso.

1° Parte

Situazione iniziale

2° Parte

Svolgimento del percorso di bilancio

Fasi

1° Fase – Analisi dei bisogni

2° Fase - Investigazione

3° Fase – Restituzione

Sviluppo formativo e lavorativo

Titolo di studio-indirizzo

Corsi di formazione

Stage

Esperienze di lavoro

Interessi e orientamenti professionali

quadro di sintesi delle competenze e risorse personali

Lingue straniere

Competenze informatiche

Conoscenze tecniche di base del settore

Competenze tecnico professionali

Competenze trasversali e caratteristiche personali

4° Parte

Progetto professionale

Ipotesi iniziali

Piste di progetto confermate e strategie di realizzazione

Capacità da acquisire

Percorso di istruzione/formazione

Il beneficiario
Firma

Per l'Agencia per il Lavoro
Firma



Logo ApL

Relazione finale Bilancio di Competenze

Nome: _____ **Cognome:** _____
C.F.: _____

Il presente documento è il risultato del Bilancio di Competenze, terminato il _____, relativo al percorso di Politica Attiva del Lavoro definito dal Patto di Servizio stipulato in data _____.

Questa relazione viene progressivamente elaborata dal professionista incaricato sulla base delle risultanze dei diversi incontri e mira a sintetizzare le attività e gli strumenti utilizzati nello svolgimento del percorso di bilancio nonché a descriverne gli output. Il beneficiario si dichiara consapevole della possibilità che tale documento possa essere inviato a Forma.Temp nell'ambito delle procedure di controllo delle attività da parte del Fondo stesso.

1. Dati generali

Professionista: (Interno/Esterno. Anni esperienza: _____)

Periodo di svolgimento:

Date degli incontri:

Data finale:

Ore totali:

2. Dati anagrafici del beneficiario

Nome e Cognome:

Residenza:

Tel:

E-mail:

Età:

3. *Attività realizzate*

4. *Strumenti utilizzati*

5. *Output del percorso*

Il beneficiario
Firma

Per l'Agenzia per il Lavoro
Firma



Logo ApL

Codice Progetto _____

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ

CODICE INFORMATIVA INIZIO ATTIVITÀ / ACCORDO SINDACALE:

TIPOLOGIA
Politica Attiva Lavoro

BENEFICIARIO		
NOME	COGNOME	CODICE FISCALE

AGENZIA PER IL LAVORO: _____

ENTE DI FORMAZIONE: _____

PERIODO DI SVOLGIMENTO: _____

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL
PERCORSO: _____

N. ORE ORIENTAMENTO E BILANCIO COMPETENZE: _____

Il presente registro è composto di n° ____ pagine

ELENCO DEGLI ORIENTATORI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELL'INTERVENTO

Indicare per ogni attività (Orientamento, BdC) **IL** nominativo dell'orientatore coinvolto

INCARICO	ESTERNO/INTERNO	COGNOME	NOME	FIRMA

NOTE:

Ogni eventuale sostituzione deve essere preventivamente concordata con il Fondo e indicata nel campo note oltre che nell'elenco Orientatori.

Codice Progetto _____

Foglio firme presenze del giorno: ___ / ___ / _____ dalle ore ___ alle ore ___

COGNOME	NOME	Firma entrata	Firma uscita

In caso di assenza indicare nella riga corrispondente la dicitura "ASSENTE".

Totale ore

--	--

Argomenti trattati:

Firma orientatore:

NOTE:

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata, indicare nel campo note l'orario relativo.

Firma del tutor (o di altra figura presente in aula) _____

Firma del responsabile del percorso _____

INDICAZIONI PER I PARTECIPANTI AL PERCORSO

Il registro delle attività è composto dalle seguenti parti:

- copertina (contenente i dati generali sul percorso e del beneficiario dell'iniziativa);
- elenco dei docenti o di altre figure presenti nell'intervento;
- foglio firme presenze del beneficiario;
- indicazioni per il beneficiario del percorso;
- procedure per la compilazione del registro delle attività.

Il beneficiario del percorso di Politica Attiva, per un corretto svolgimento dell'intervento intrapreso, deve poter consultare in qualsiasi momento il registro delle attività. Inoltre deve:

- attestare la propria presenza all'interno del percorso, apponendo la propria firma giorno per giorno, negli appositi campi del "registro delle attività";
- segnalare tempestivamente al responsabile del percorso eventuali ritardi, uscite anticipate o abbandoni come specificato nel Patto di Servizio;
- contattare l'Agenzia per il Lavoro presso cui si è iscritti, per comunicare le difformità rilevate, nell'eventualità della presenza di incongruenze riscontrate all'interno del registro, o presenti nel percorso di politica attiva stesso.

Si ricorda che l'Ente finanziatore del corso è Forma.Temp, con sede unica Piazza Barberini, 52 00187 Roma.

PROCEDURE PER LA COMPILAZIONE DEL "REGISTRO DELLE ATTIVITÀ" (da allegare al Registro)

Forma.Temp, con riferimento alla tipologia "Politica Attiva del Lavoro", ha predisposto un format di registro delle attività unico per tutte le Agenzie per il Lavoro al fine di agevolare il corretto utilizzo di questo importantissimo strumento. I percorsi relativi a questa tipologia sono individuali ad eccezione della parte relativa all'Orientamento che può riguardare un'aula plenaria di massimo 5 persone. In ogni caso, ad ogni Progetto di Politica Attiva corrisponderà un Registro delle Attività.

È opportuno che tutti i soggetti coinvolti nel percorso si attengano alle seguenti indicazioni per un utilizzo corretto ed omogeneo del registro delle attività. Quest'ultimo deve:

1. essere compilato in tutte le sue parti;
2. trovarsi nel luogo di svolgimento delle attività;
3. essere rilegato ed essere liberamente consultabile sia nelle pagine che si riferiscono alle giornate già realizzate che a quelle ancora da svolgere;
4. contenere le firme del beneficiario ed essere l'unico Registro riferito al percorso di politica attiva finanziato da Forma.Temp;
5. avere sempre in evidenza in tutte le pagine i loghi di Forma.Temp, dell'ApL e il Codice del Progetto di politica attiva di riferimento;
6. riportare il nome del beneficiario dell'azione di Politica Attiva;
7. contenere le firme del beneficiario in entrata (prima dell'inizio delle attività) e quella in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di attività). Il beneficiario potrà consultare il Registro delle Attività in qualsiasi momento;
8. riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze del giorno" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di attività svolta (**esempio: un foglio per la mattina ed uno per il pomeriggio**);
9. contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento, la firma degli Orientatori e del Responsabile del percorso;
10. indicare l'assenza del beneficiario con la dicitura "ASSENTE" da apporre nello spazio riservato alla firma;
11. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del percorso non programmati o prevedibili da comunicare tempestivamente a Forma.Temp;
12. essere aggiornato quotidianamente dagli Orientatori apponendo le loro firme e gli argomenti trattati;
13. essere conservato e custodito dal responsabile del percorso o da un Orientatore;
14. essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento, anche in caso di monitoraggio da parte di Forma.Temp.

Gli elementi contenuti nel modello proposto costituiscono lo standard di base che potrà essere integrato dalle Agenzie per il Lavoro.

Autocertificazione Accompagnamento al Lavoro

Il sottoscritto.....nato a
..... il e residente a in
Via.....
Codice Fiscale

in qualità di dipendente

dell'ApL.....

indirizzo sede legale

Partita IVA

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00, di aver impegnatoore nello svolgimento dell'attività di Accompagnamento al Lavoro relativa al progetto di Politica Attiva del Lavoro codice....., destinato al beneficiario Codice Fiscale nato a il e Residente a in Via.....

Luogo e data

Firma



Relazione finale rendicontazione PAL

1. Informazioni relative agli operatori coinvolti nel percorso:

Orientamento

Nome e cognome

Interno/esterno

Parametro utilizzato

Numero ore

Bilancio di Competenze

Nome e cognome

Interno/esterno

Esperienza (anni)

Parametro utilizzato

Numero ore

Accompagnamento al lavoro

Nome e cognome

Numero ore

Informazioni sulla scelta dell'operatore impegnato nell'attività di Orientamento

Indicare tutte le informazioni utili a capire le motivazioni alla base di tali scelte, quali (a titolo indicativo e non esaustivo): anni di esperienza, mansioni svolte, tipo di rapporto, ecc.

Informazioni sulla scelta dell'operatore impegnato nell'attività di Bilancio di Competenze

Indicare tutte le informazioni utili a capire le motivazioni alla base di tali scelte, quali (a titolo indicativo e non esaustivo): anni di esperienza, mansioni svolte, tipo di rapporto, ecc.

Informazioni sulla scelta dell'operatore impegnato nelle attività di accompagnamento al lavoro

Indicare tutte le informazioni utili a capire le motivazioni alla base di tali scelte, quali (a titolo indicativo e non esaustivo): anni di esperienza, mansioni svolte, ecc.

2. Dati anagrafici del beneficiario

Domicilio:

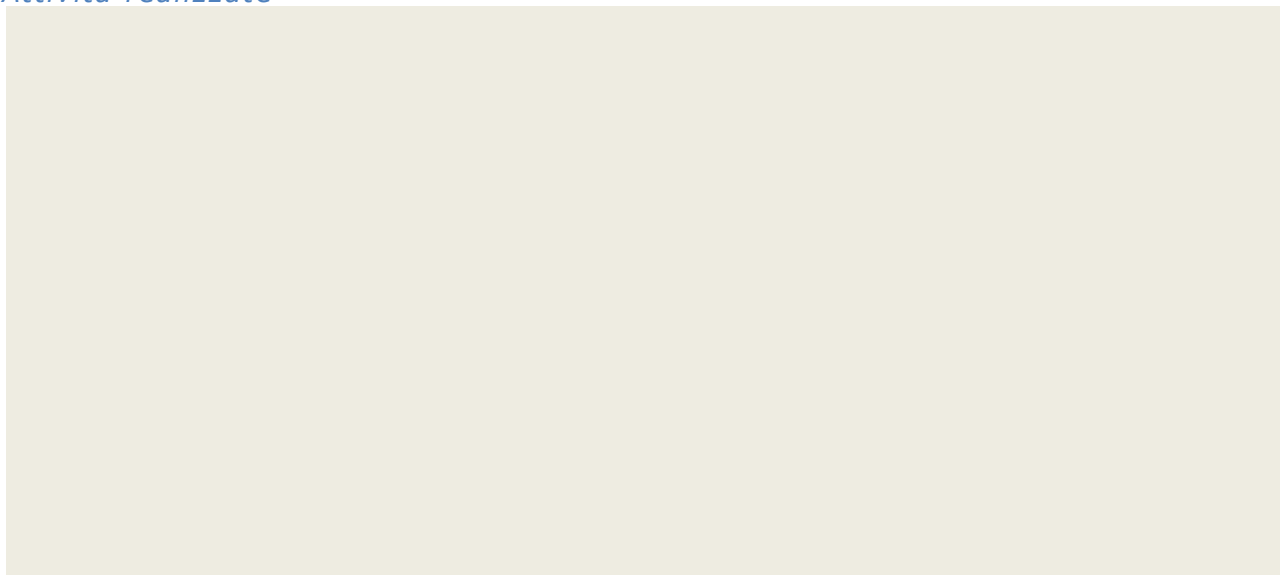
Tel:

E-mail:

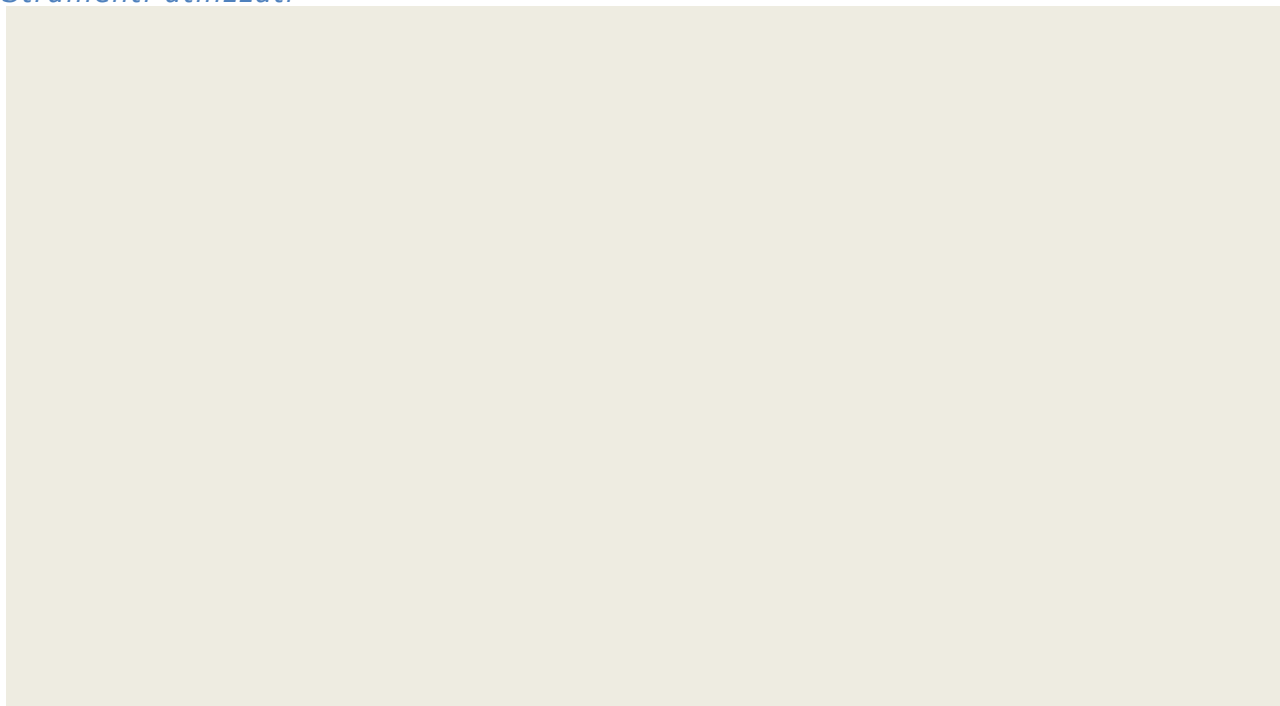
3. Informazioni relative alle attività

a. Orientamento:

Attività realizzate

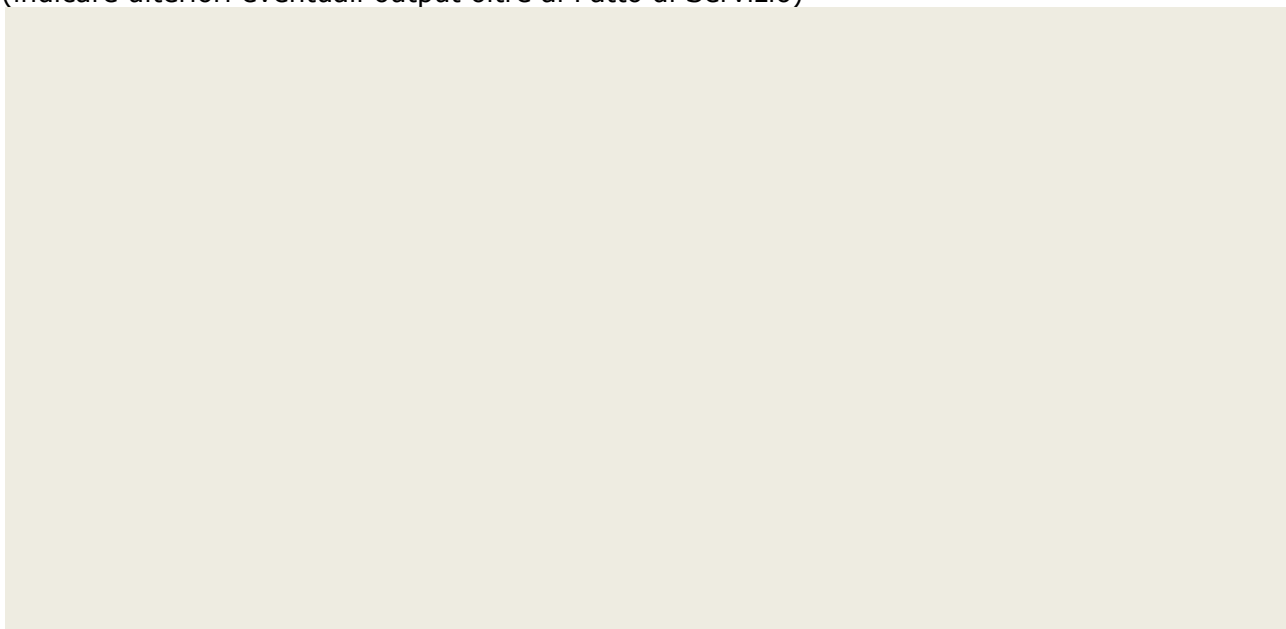


Strumenti utilizzati



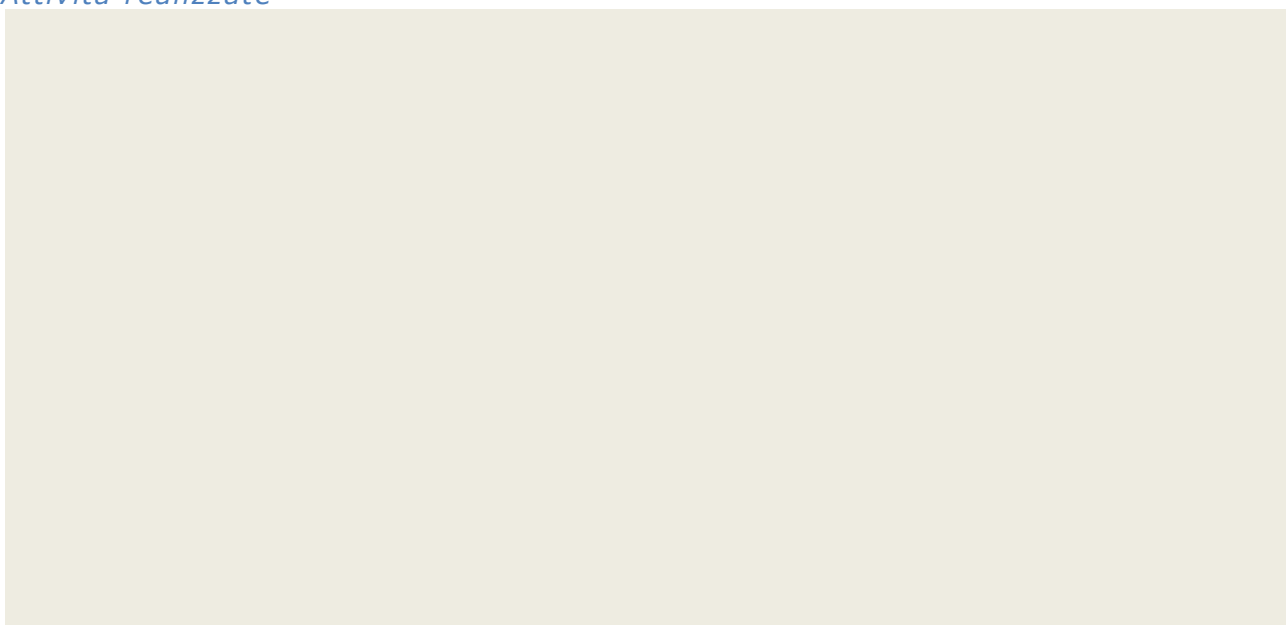
Output del percorso

(indicare ulteriori eventuali output oltre al Patto di Servizio)

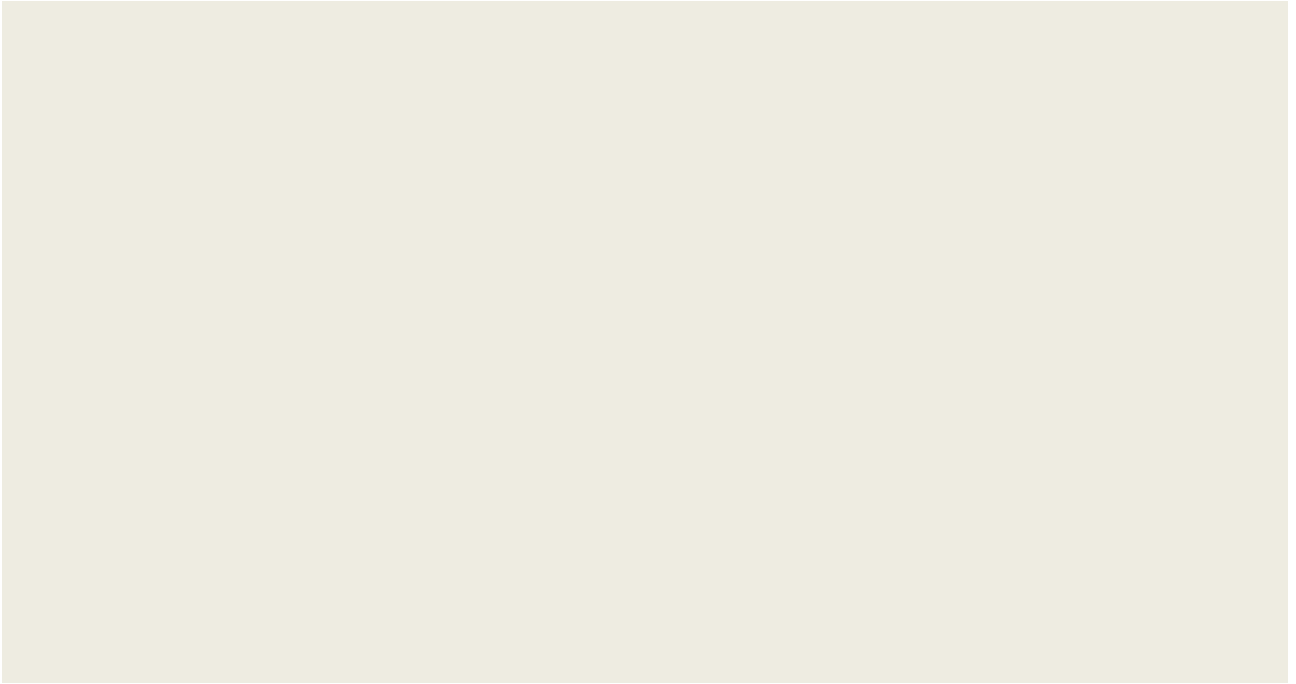


b. Bilancio di Competenze:

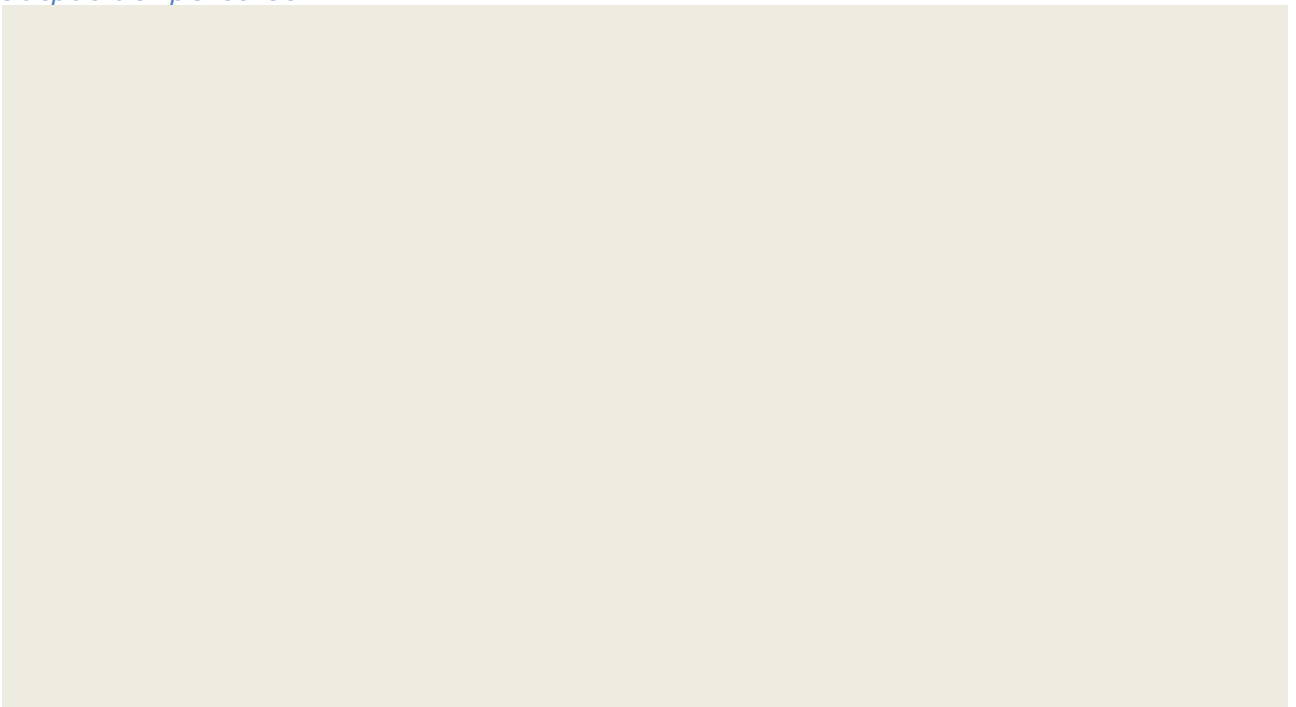
Attività realizzate



Strumenti utilizzati

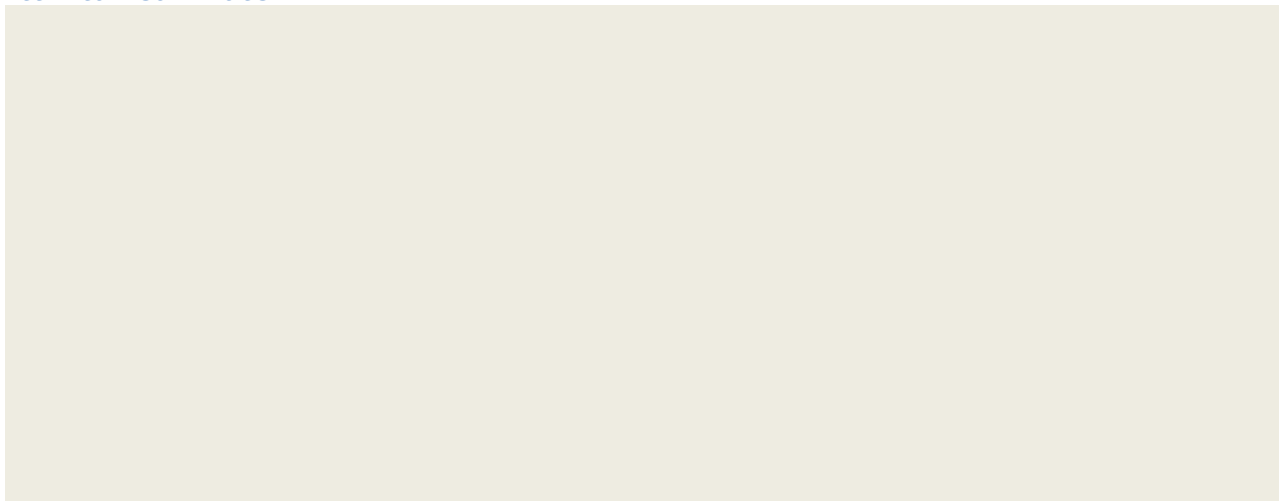


Output del percorso

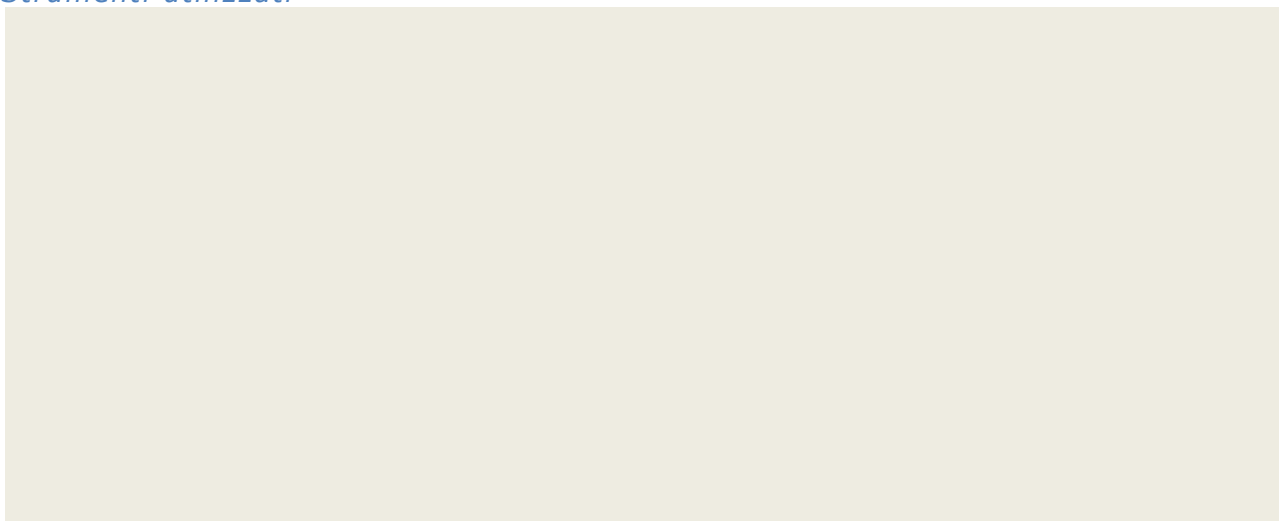


c. Accompagnamento al Lavoro:

Attività realizzate

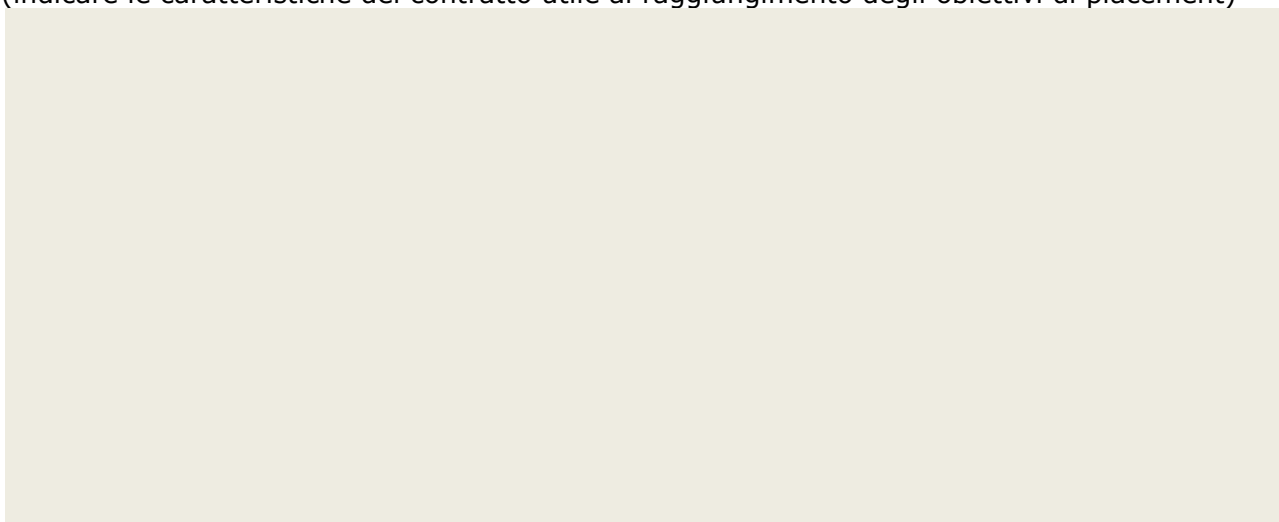


Strumenti utilizzati



4. Placement

(indicare le caratteristiche del contratto utile al raggiungimento degli obiettivi di placement)



Allegato 7

Autocertificazione ai fini del riconoscimento della premialità PAL

Il sottoscritto nato a
il e residente a in
Via
Codice Fiscale in qualità di

- Legale Rappresentante
- Delegato del Legale Rappresentante¹

Dell’Agenzia per il Lavoro..... con sede in
..... via
consapevole di quanto prescritto dall’art. 73 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sulle
sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00, **di trovarsi nelle condizioni per poter accedere alla premialità** secondo quanto previsto dal CCNL del settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro **nella misura di Euro 1.000,00.**

A tal fine si comunicano i seguenti dati:

Codice Progetto
Cognome e Nome del beneficiario.....
Codice Fiscale
Durata contratto

Il sottoscritto dichiara altresì che tale premialità non sarà cumulata con quella prevista per la formazione Professionale TD.

NOTE

.....

Luogo e data

Firma del dichiarante

¹ Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.

	Documento	Specifiche	Check	Note
1	Dichiarazione, su carta intestata, di conformità all'originale dei documenti inviati (Allegato 2)	1.1- Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione e alla firma del modello sono: <ul style="list-style-type: none"> - l'Amministratore Delegato dell'ApL - il Legale Rappresentante dell'ApL - il referente abilitato alla firma del rendiconto 	<input type="checkbox"/>	
2	Patto di Servizio	2.1- Il documento deve riportare le firme delle parti	<input type="checkbox"/>	
3	Documento di Sintesi o Profilo (per il quale il lavoratore deve aver firmato apposita liberatoria)	3.1- Il documento deve riportare la firma del beneficiario e del professionista incaricato dall'ApL per il Bilancio di Competenze	<input type="checkbox"/>	
4	Registro delle attività controfirmato da ApL, eventuale professionista esterno e beneficiario del percorso PAL, completo di tutte le sue parti	4.1- Frontespizio del registro interamente compilato: <ul style="list-style-type: none"> a. Loghi di Forma.Temp e dell'ApL b. Codice del progetto c. Codice informativa inizio attività d. Tipologia e. Dati del beneficiario f. Denominazione ApL e organismo di formazione delegato g. Periodo di svolgimento h. Sedi di realizzazione delle attività, complete di denominazione dei luoghi e relativi indirizzi i. Durata complessiva delle attività di Orientamento e Bilancio di Competenze j. Totale delle pagine di cui è composto il registro 	<input type="checkbox"/>	
		4.2- Elenco orientatori, o di altre figure presenti nell'intervento, riportante codice del progetto, logo Forma.Temp e numero della pagina (l'elenco deve essere interamente compilato e completo di firme)	<input type="checkbox"/>	
		4.3- Fogli firme compilati in tutte le loro parti: <ul style="list-style-type: none"> a. Loghi di Forma.Temp e dell'ApL b. Codice del progetto c. Date e orari giornalieri delle attività d. Nominativo del beneficiario e relative firme in entrata ed uscita o eventuali diciture "ASSENTE" più eventuali modifiche o segnalazioni all'interno del campo note 	<input type="checkbox"/>	

		<p>e. Totale delle ore</p> <p>f. Argomenti trattati nelle singole giornate</p> <p>g. Firme dei docenti, dell'eventuale tutor e del responsabile del corso</p> <p>h. Numero della pagina</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	
5	Autocertificazione attestante lo svolgimento delle ore di accompagnamento al lavoro	5.1- Autocertificazione compilata e firmata da chi ha svolto le ore di accompagnamento al lavoro (vedi Allegato al dispositivo)	<input type="checkbox"/>	
6	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento di eventuali professionisti esterni	6.1- Documentazione attestante lo svolgimento della prestazione con riferimento al codice progetto (ad esempio copia della fattura anche senza evidenza degli importi)	<input type="checkbox"/>	
		6.2- Copia dei documenti dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni riferite al progetto (copia dell'estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato, anche senza evidenza degli importi)	<input type="checkbox"/>	
7	Busta paga relativa al mese di chiusura delle attività degli eventuali operatori interni coinvolti	7.1- buste paga attestanti l'impegno dei dipendenti dell'ApL relative all'ultimo mese di attività svolta nel percorso PAL (anche senza evidenza degli importi)	<input type="checkbox"/>	
8	Contratto di lavoro in somministrazione che ha dato luogo alla premialità e relative buste paga del beneficiario/lavoratore		<input type="checkbox"/>	
9	Autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali (Allegato 3)	8.1- Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione e alla firma del modello sono: <ul style="list-style-type: none"> - l'Amministratore Delegato dell'ApL - il Legale Rappresentante dell'ApL - il referente abilitato alla firma del rendiconto 	<input type="checkbox"/>	

(data)

(Timbro e firma)

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE
DELLA COPIA DI DOCUMENTI**

Codice Progetto.....

Il sottoscritto nato a
il e residente a
in Via
Codice Fiscale in qualità di

- Legale Rappresentante
 Delegato del Legale Rappresentante¹

dell'ApL

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che la copia dei documenti trasmessi, è conforme all'originale in possesso dell'ApL e di aver provveduto a farsi consegnare documentazione equivalente da tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

Luogo e data

Firma del dichiarante

¹ Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.

AUTOCERTIFICAZIONE

Oggetto: Autocertificazione Codice Progetto Prot. n°

Il sottoscritto nato a
..... il e residente a
..... in Via
..... Codice
Fiscale in qualità di

- Legale Rappresentante
 Delegato del Legale Rappresentante¹

dell'ApL con sede in
via

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

la corretta gestione del progetto in oggetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali.

Luogo e data

Firma del dichiarante

¹ Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.

Allegato 9

Dichiarazione di rifiuto dell'offerta di contratto di lavoro in somministrazione

Il sottoscritto nato a
il e residente a in
Via
Codice Fiscale

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00, di:

- aver frequentato il corso di formazione Codice Progetto
.....Titolo.....
promosso dall'Agenzia per il Lavoro.....
e aver ottenuto il relativo attestato di frequenza;
- aver ricevuto in data l'offerta congrua¹ di un contratto di lavoro in
somministrazione da parte dell'Agenzia per il Lavoro
.....presso l'Azienda.....
con mansione di
- rifiutare la suddetta offerta di contratto di lavoro in somministrazione.

Luogo e data

Firma del dichiarante

¹ Per la definizione del concetto di offerta di lavoro congrua si fa riferimento all'articolo 50 del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, che prevede che sia "professionalmente equivalente alla precedente oppure, in mancanza di tale requisito, che presenti omogeneità anche intercategoriale e che, rispetto ai contratti collettivi nazionali di lavoro, sia relativa ad un inquadramento in un livello retributivo non inferiore al 15% rispetto alla media relativa ai tre migliori trattamenti retributivi percepiti nelle missioni svolte nei 12 mesi precedenti, e che sia in un luogo distante non più di 50 Km o comunque raggiungibile in 60 minuti con mezzi pubblici dalla residenza del lavoratore/trice."

	Documento	Specifiche	Check	Note
1	Dichiarazione, su carta intestata, di conformità all'originale della copia dei documenti inviati (Allegato 2)	1.1- Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione e alla firma del modello sono: <ul style="list-style-type: none"> - l'Amministratore Delegato dell'ApL - il Legale Rappresentante dell'ApL - il referente abilitato alla firma del rendiconto 	<input type="checkbox"/>	
2	Registro utilizzato per la registrazione delle presenze degli allievi, completo di tutte le sue parti	2.1- Frontespizio del registro interamente compilato: <ul style="list-style-type: none"> a. Loghi di Forma.Temp, dell'ApL e dell'ente attuatore b. Codice del progetto c. Titolo del corso o figura professionale in uscita d. Tipologia formativa e. Denominazione ApL e ente attuatore delegato f. Data di inizio e fine delle attività formative g. Sedi di realizzazione delle attività, complete di denominazione dei luoghi e relativi indirizzi h. Durata complessiva dell'intervento i. Totale delle pagine di cui è composto il registro 	<input type="checkbox"/>	
		2.2- Elenco docenti o di altre figure presenti nell'intervento, riportante codice del progetto, logo Forma.Temp e numero della pagina (l'elenco deve essere interamente compilato e completo di firme)	<input type="checkbox"/>	
		2.3- Elenco numerato degli allievi, riportante codice del progetto, logo Forma.Temp e numero di pagina (la numerazione degli allievi deve essere sempre uguale per ogni pagina del registro)	<input type="checkbox"/>	
		2.4- Fogli firme compilati in tutte le loro parti: <ul style="list-style-type: none"> a. Codice del progetto e logo Forma.Temp b. Date e orari giornalieri di formazione c. Nominativi degli allievi e relative firme in entrata ed uscita o eventuali diciture "ASSENTE" o "RITIRATO" più eventuali modifiche o segnalazioni all'interno del campo note d. Argomenti trattati nelle singole giornate con relativi orari, distinzione tra ore di teoria e pratica e firma del/dei docente/i e. Totale degli allievi presenti 	<input type="checkbox"/>	

			f. Firme del responsabile del corso e dell'eventuale tutor g. Numero della pagina	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	
			2.5- Modulo di consegna dei materiali didattici e/o tickets (se previsti e rendicontati), compilato in ogni sua parte e completo di codice del progetto, logo Forma.Temp e firme per ricevuta di tutti gli allievi	<input type="checkbox"/>	
3	Documenti di spesa riferiti a tutte le microvoci rendicontate dall'ApL	Corso gestito dall'ApL, anche con residuale ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni Vademecum 2008 Parte III par. 10.1 (filiera corta)	3.1- Atto di comando o distacco completo degli elementi di dettaglio necessari (generalità del dipendente, mansione da svolgere, durata e riferimento al codice progetto)	<input type="checkbox"/>	
			3.2- Per le attività svolte da personale dipendente: copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione. A questa è obbligatorio allegare un documento che indichi la modalità di calcolo del compenso orario, il riferimento all'attività svolta e il numero di ore impegnate (Allegato 4), oppure un'autocertificazione relativa al compenso orario (relativamente all'autocertificazione si ricorda che questa deve contenere tutte le informazioni necessarie e si rimanda all'utilizzo dell'Allegato 14 al Vademecum 2008). Nel caso di invio della sola autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga	<input type="checkbox"/>	
			3.3- Per la fornitura di aula, servizi di consumo, attrezzature e materiali didattici/di consumo: copia delle fatture quietanzate con relativo prospetto di calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo, rapportato al valore complessivo del noleggio e alla possibile porzione utilizzata. Per le aule e/o altri locali utilizzati per le attività finanziate, di proprietà o in locazione da parte dell'ApL, utilizzare l' Allegato 5 .	<input type="checkbox"/>	
4	Documenti di spesa riferiti ai costi sostenuti dall'ente attuatore	Corso gestito interamente dall'ente attuatore, senza utilizzo di strutture terze Vademecum 2008 -Parte III par. 10.2 (filiera lunga)	4.1- Riferimento al codice progetto	<input type="checkbox"/>	
			4.2- Riferimento alle sottovoci di rendicontazione previste all'interno di ognuna delle macrovoci di spesa (In caso di fattura cumulativa per più progetti, occorre inviare un dettaglio firmato da un responsabile dell'ente attuatore con la descrizione analitica delle microvoci di rendicontazione relative a ciascun progetto inserito in fattura)	<input type="checkbox"/>	
5	Documenti di spesa relativi all'utilizzo di beni/servizi professionali esterni e/o	Corso gestito dal soggetto attuatore (ApL o ente di formazione) con utilizzo per una o	5.1- Riferimento al codice progetto	<input type="checkbox"/>	
			5.2- Riferimento alle sottovoci di rendicontazione (In caso di fattura cumulativa per più progetti, occorre inviare un dettaglio firmato da un responsabile del soggetto attuatore con	<input type="checkbox"/>	

	beni di consumo/strumentali durevoli (per ciascun fornitore)	più attività di professionisti/strutture terze (Vademecum 2008 Parte III - par. 10.1 e par. 10.3)	la descrizione analitica delle microvoci di rendicontazione relative a ciascun progetto inserito in fattura)		
6	Documenti dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle attività svolte dall'ente/soggetto attuatore ed eventuali fornitori	In caso di pagamento tramite banca fotocopia del documento (estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato)	6.1- Riferimento specifico alle singole fatture saldate. Tale evidenza potrà essere resa all'interno della causale di pagamento o, in alternativa, attraverso un documento riepilogativo firmato dall'ApL contenente i riferimenti specifici alle fatture saldate	<input type="checkbox"/>	
		In caso di pagamento per compensazione/cessione del credito e delega di pagamento	6.2- Lettera di accettazione (su carta intestata, protocollata e firmata) della procedura di compensazione sottoscritta dalle parti	<input type="checkbox"/>	
			6.3- Copia della registrazione contabile dei soggetti coinvolti riferita alla compensazione delle fatture	<input type="checkbox"/>	
			6.4- Fotocopia delle fatture compensate	<input type="checkbox"/>	
		In caso di pagamenti effettuati in contanti (non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti a partire da €1.000,00 come prescritto dalla Legge n. 214/2011)	6.5- Quietanza sulla fattura	<input type="checkbox"/>	
		6.6- Ricevuta o autocertificazione del prestatore d'opera attestante l'avvenuto pagamento	<input type="checkbox"/>		
7	Autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali (Allegato 3)		7.1- Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione e alla firma del modello sono: - l'Amministratore Delegato dell'ApL - il Legale Rappresentante dell'ApL - il referente abilitato alla firma del rendiconto	<input type="checkbox"/>	
8	Contratti relativi al progetto monitorato (ApL-ente attuatore/ ente attuatore-partner/ApL-partner)	In caso di convenzioni quadro occorrerà inviarne copia, integrata da documentazione relativa all'affidamento del singolo intervento	8.1- Devono riportare tutti gli elementi utili all'individuazione del corso a cui si riferiscono (codice progetto, titolo del corso, date di svolgimento del corso)	<input type="checkbox"/>	
			8.2- Devono essere compilati in ogni loro parte (data di stipula, codice e/o titolo del corso) e sottoscritti da entrambe le parti, anche in forma di corrispondenza, prima dell'inizio delle attività erogate	<input type="checkbox"/>	
9	Documentazione relativa ai costi riferiti all'impegno di personale con contratto di lavoro subordinato (<i>dipendenti/soci</i>), per quanto		9.1- Copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione. A questa è obbligatorio allegare un documento che indichi la modalità di	<input type="checkbox"/>	

	concerne l'attività di docenza/codocenza/mentoring	di calcolo del compenso orario e il riferimento all'attività svolta (Allegato 4), oppure un'autocertificazione relativa al compenso orario (relativamente all'autocertificazione si ricorda che questa deve contenere tutte le informazioni necessarie e si rimanda all'utilizzo dell'Allegato 14 al Vademecum 2008). Nel caso di invio della sola autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga		
		9.2- Atto di comando o distacco completo degli elementi di dettaglio necessari (generalità del dipendente, mansione da svolgere, durata) solo qualora si tratti di dipendenti dell'ApL	<input type="checkbox"/>	
10	Documentazione relativa ai costi riferiti all'impegno di personale con incarico diverso dal rapporto di lavoro subordinato (<i>collaboratori/liberi professionisti/soci/titolari</i>) per quanto concerne l'attività di docenza/codocenza/mentoring	10.1- Copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti, prima dell'inizio delle attività erogate	<input type="checkbox"/>	
		10.2- Copia della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal fornitore e/o dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile. Tale documento dovrà riferirsi al progetto e dovrà risultare analitico nei contenuti	<input type="checkbox"/>	
		10.3- In caso di contratti più ampi per durata e/o oggetto, documento integrativo nel quale il datore di lavoro/committente dichiara, e il prestatore di lavoro/fornitore prende atto, che le ore di docenza non sono valorizzate per importi inferiori a 30€/ora	<input type="checkbox"/>	
		10.4- Copia dei documenti dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni e/o delle forniture cui si riferiscono (copia dell'estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato)	<input type="checkbox"/>	
11	Documentazione docenti impegnati nei moduli di sicurezza, lingue e informatica	11.1- Autocertificazione dell'ApL sul possesso dei requisiti dei docenti (in aggiunta alla documentazione richiesta nei punti precedenti). Forma.Temp si riserva la possibilità di chiedere copia del CV di ogni docente	<input type="checkbox"/>	
12	Documentazione relativa all'attività di docenza sindacale in assenza di delega all'incasso	12.1- Copia della lettera d'incarico al docente sottoscritta dalle parti, prima dell'inizio delle attività erogate	<input type="checkbox"/>	
		12.2- Copia della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile. Tale documento dovrà riferirsi al progetto	<input type="checkbox"/>	
		12.3- Copia dei documenti dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni e/o delle forniture cui si riferiscono (copia dell'estratto conto, contabile bancaria o	<input type="checkbox"/>	

		ricevuta con CRO del bonifico effettuato)		
13	Documentazione relativa all'erogazione di indennità di frequenza (extra budget)	13.1- Copia della ricevuta firmata dal corsista	<input type="checkbox"/>	
		13.2- Firma per quietanza	<input type="checkbox"/>	
		13.3- Riferimento al codice progetto	<input type="checkbox"/>	
14	Documentazione relativa ai test di ingresso e di apprendimento (extra budget)	14.1- Fattura quietanzata relativa alle attività svolte con riferimento al codice del progetto	<input type="checkbox"/>	
15	Documentazione relativa alle spese di viaggio, soggiorno e pernottamento (extra budget)	15.1- Documento riepilogativo con riferimento al codice progetto e elenco dei beneficiari del rimborso (elaborato e a firma di un responsabile dell'ApL)	<input type="checkbox"/>	
		15.2- Giustificativi di spesa riferiti a viaggio, soggiorno e pernottamento e/o fattura/e	<input type="checkbox"/>	
16	Documentazione relativa alle spese per noleggio attrezzature e affitto aule/spazi formativi (extra budget)	16.1- Fatture quietanzate con riferimento al codice progetto e alle date di utilizzo effettivo	<input type="checkbox"/>	
17	Certificazioni di competenze finali acquisite (extra budget)	17.1- Documentazione fiscale: unica fattura contenente (anche in allegato) i nominativi dei corsisti certificati o fattura singola per ogni corsista certificato con la specifica della certificazione conseguita	<input type="checkbox"/>	
		17.2- Pagamento tramite banca: estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato	<input type="checkbox"/>	
		17.3- Pagamento in contanti: quietanza sulla fattura e ricevuta/autocertificazione del fornitore attestante l'avvenuto pagamento	<input type="checkbox"/>	
18	Documentazione relativa alla verifica dei crediti formativi sui moduli di sicurezza generale e specifica posseduti dai corsisti	18.1- Autocertificazione dell'ApL sul possesso dei crediti formativi dei corsisti. Forma.Temp si riserva la possibilità di chiedere copia delle attestazioni relative alla sicurezza per ogni corsista	<input type="checkbox"/>	
19	Documentazione relativa al mediatore culturale/traduttore nei moduli sicurezza (extra budget)	19.1- Copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti, prima dell'inizio delle attività erogate	<input type="checkbox"/>	
		19.2- Copia della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal fornitore e/o dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile. Tale documento dovrà riferirsi al progetto e dovrà risultare analitico nei contenuti	<input type="checkbox"/>	
		19.3- Copia dei documenti dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni e/o delle forniture cui si riferiscono (copia dell'estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato)	<input type="checkbox"/>	

(data)

(Timbro e firma)

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE
DELLA COPIA DI DOCUMENTI**

Codice Progetto.....

Il sottoscritto nato a
..... il e residente a
..... in Via
..... Codice
Fiscale in qualità di

- Legale Rappresentante
 Delegato del Legale Rappresentante¹

dell'ApL

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che la copia dei documenti trasmessi, è conforme all'originale in possesso dell'ApL e di aver provveduto a farsi consegnare documentazione equivalente da tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

*Luogo e data**Firma del dichiarante*

¹ Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.

AUTOCERTIFICAZIONE

Oggetto: Autocertificazione codice progetto Prot. N°
.....

Il sottoscritto nato a
..... il e residente a
..... in Via
..... Codice
Fiscale in qualità di

- Legale Rappresentante
 Delegato del Legale Rappresentante¹

dell'ApL con sede in
..... via

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

la corretta gestione del progetto in oggetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali.

Luogo e data

Firma del dichiarante

¹ Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.

CRITERI DI CALCOLO DEL COSTO LORDO MEDIO ORARIO RELATIVO AL PERSONALE DIPENDENTE

Il costo del lavoro viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base al CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione; l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione (ad esempio premi una tantum ad personam), maggiorato del TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Il costo orario medio annuo si calcola perciò dividendo il costo azienda annuo relativo a ciascun dipendente per il cosiddetto monte ore di lavoro convenzionale.

Per la determinazione del monte ore di lavoro convenzionale da assumere a divisore, si fa riferimento al CCNL applicato.

Al costo orario medio annuo andrà poi sommato il costo derivante dall'eventuale applicazione dell'IRAP.

Tale costo orario medio moltiplicato per il numero delle ore lavorate da ciascun dipendente determina il costo del personale interno attribuibile ad un progetto.

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO SU BASE ANNUA

Codice Progetto	
------------------------	--

Cognome e nome del dipendente	
Numero di matricola	
Contratto applicato	
Livello contrattuale	

Elementi di calcolo	Euro / quantità	Note
Retribuzione ordinaria mensile: (Paga Base Mensile da CCNL + Contingenza + Scatti di anzianità + 2° elemento EDR + Super Minimo)	€	(1)
N. mensilità contrattuali	N. mensilità	(2)
= TOTALE RETRIBUZIONE ANNUA LORDA	€	(3) = (1) X (2)

Oneri contributivi:		
INPS a carico azienda (al netto della fiscalizzazione)	€	(4) = (3) x (% in base al CCNL di rif.)
INAIL a carico azienda	€	(5) = (3) x (% in base al settore di rif.)
Altre Casse di Previdenza	€	(6) = (3) x (% relativa ad altre Casse di Previdenza)
= TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI	€	(7) = (4) + (5) + (6)

TRATTAMENTO FINE RAPPORTO: (TFR quota dell'anno)	€	(8)
--	---	------------

= COSTO AZIENDA ANNUO	€	(9) = (3) + (7) + (8)
------------------------------	---	------------------------------

MONTE ORE DI LAVORO CONVENZIONALE (Ore di lavoro convenzionali sulla base del CCNL di riferimento)	N. ore	(10) = (N. ore) x 12
--	--------	-----------------------------

COSTO ORARIO	€	(11) = (9)/(10)
---------------------	---	------------------------

_____ (data)

_____ (Timbro e firma)

CRITERI DI CALCOLO COSTI USO LOCALI UTILIZZATI PER LE ATTIVITÀ

La Microvoce Immobili e costi connessi riguarda l'utilizzo dei locali destinati alle attività finanziate. Rientrano in questi ultimi tutti gli ambienti nei quali si svolgono le attività indicate nel progetto. Sono ammissibili i costi relativi alla locazione oppure all'ammortamento (in caso di immobili di proprietà).

I criteri di calcolo in base alle tipologie di spesa sono i seguenti:

Immobili in locazione

La spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per le attività. La formula da utilizzare per determinare il relativo costo è la seguente:

$$\frac{\text{Canone annuo (o quota parte)} \times \text{n. gg di uso}}{365}$$

Quota parte = rapporto fra superficie utilizzata e superficie totale (%)

Per "n. gg di uso" si intende l'utilizzo dell'aula per otto ore giornaliere.

Nel caso di utilizzo dell'aula per un numero di ore inferiore a 8 occorrerà calcolare il rapporto tra il numero di ore di utilizzo dell'aula e le otto ore giornaliere

Locali di proprietà

Per i locali di proprietà il costo ammissibile è dato dal pro-rata di ammortamento dell'immobile che si ottiene applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Costo storico (o quota parte)} \times \text{tasso amm} \times \text{n. gg uso}}{365}$$

Tabelle di calcolo

Codice Progetto	
------------------------	--

CALCOLO SPESA AMMISSIBILE - IMMOBILI IN LOCAZIONE					
Canone annuo (o quota parte)	x	n. gg di uso	/	n. gg anno	= spesa ammissibile
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		365	€ 0,00

(Tabella excel con formule inserite. Compilare i campi vuoti)

CALCOLO SPESA AMMISSIBILE - IMMOBILI DI PROPRIETÀ					
Costo storico (o quota parte)	x	tasso amm.	x	n. gg di uso	/ n. gg anno = spesa ammissibile
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	€ 0,00

(Tabella excel con formule inserite. Compilare i campi vuoti)

_____ (data)

_____ (Timbro e firma)