



Dispositivo Forma.Temp di attuazione del
CCNL della somministrazione sulla
formazione Continua a gestione diretta
delle ApL

Sommario

Premessa	3
1. Definizione ed obiettivi	3
2. Riferimenti normativi	3
3. Destinatari.....	3
4. Criteri generali e contenuti.....	4
5. Formazione di gruppo	5
6. Formazione individuale.....	5
7. Corsi rivolti a dipendenti in somministrazione dell'ApL realizzati in aula con dipendenti dell'utilizzatore.....	6
8. Presentazione di progetti programmati in modalità congiunta.....	6
9. Massimali di costo ammessi a finanziamento	7
9.1 Costi che non incidono sui massimali finanziabili.....	8
10. Disposizioni finali	9
Allegati	10

Premessa

Il CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro prevede la possibilità di finanziare percorsi di formazione continua e permanente (formazione Continua) non riferiti alle iniziative messe a bando da Forma.Temp previste all'interno del catalogo del Fondo.

Tali iniziative sono promosse dalle ApL e gestite anche con l'ausilio di enti di formazione in ottemperanza alle norme generali previste dal Fondo.

1. Definizione ed obiettivi

La formazione Continua comprende le iniziative mirate al soddisfacimento delle esigenze di formazione dei lavoratori assunti in somministrazione a tempo determinato e fa riferimento a modelli che permettano la realizzazione di obiettivi quali l'anticipazione dei bisogni, la riqualificazione, l'aggiornamento e l'adattamento professionale.

Le iniziative sono volte all'adeguamento delle qualificazioni con l'evoluzione delle professioni e dei contenuti delle mansioni, al miglioramento delle competenze e all'acquisizione di qualificazioni indispensabili per rafforzare la situazione competitiva delle imprese e del loro personale.

Il fine è quello di evitare l'invecchiamento delle qualificazioni in possesso dei lavoratori e prevenire nello stesso tempo le conseguenze negative degli effetti che ciò potrebbe determinare nel mercato del lavoro del settore, in particolare adeguando la formazione alle diverse esigenze che vengono richieste dai settori e dalle imprese in corso di ristrutturazione organizzativa, economica e tecnologica.

A tal fine, oltre all'acquisizione delle competenze aggiuntive e a carattere specialistico sopra indicate, è auspicabile che i destinatari della formazione Continua acquisiscano competenze trasversali, essenziali al fine di produrre un comportamento professionale in grado di trasformare un sapere tecnico in una prestazione lavorativa efficace garantendo l'occupabilità dei lavoratori coinvolti.

2. Riferimenti normativi

Le iniziative di formazione Continua gestite dalle ApL fanno riferimento al CCNL del settore e agli Accordi stipulati tra le Parti Sociali.

3. Destinatari

I destinatari della formazione Continua sono:

1. lavoratori in missione a tempo determinato o indeterminato in somministrazione che abbiano maturato almeno 2 mesi di lavoro negli ultimi 12 mesi;
2. lavoratori in missione a tempo determinato o indeterminato in somministrazione al di fuori dell'orario di lavoro nei limiti previsti dal CCNL per il settore delle Agenzie di somministrazione di lavoro;
3. lavoratori in attesa di missione che abbiano avuto un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione di almeno 30 giorni negli ultimi 12 mesi e che siano disoccupati da almeno 45 giorni;
4. lavoratori in attesa di missione che abbiano avuto un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione di almeno 5 mesi (110 giorni) e che siano disoccupati da almeno 45 giorni;
5. lavoratori che, a seguito di infortunio durante la missione a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, presentino riduzioni di capacità lavorativa per i quali occorre una formazione riqualificante al fine di un reinserimento lavorativo;
6. lavoratrici madri che, alla conclusione del periodo di astensione obbligatoria o facoltativa, non abbiano una missione attiva per il rafforzamento dell'occupabilità a condizione che abbiano maturato almeno 30 giorni di lavoro, a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, negli ultimi 12 mesi antecedenti al periodo di astensione. A tal fine non si tiene conto del periodo di gravidanza.

Per i lavoratori somministrati con contratto in corso, sono finanziabili iniziative formative in orario o fuori dell'orario di lavoro, purché il cumulo tra orario normale di lavoro e formazione non superi i limiti indicati dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

4. Criteri generali e contenuti

All'interno della formazione Continua per rispondere agli obiettivi sopra descritti, e per favorire la crescita e la valorizzazione del patrimonio di conoscenze acquisito dal lavoratore nella sua storia di vita, di studio e di lavoro, vengono valorizzate quelle iniziative che favoriscono la qualità dei percorsi formativi e la spendibilità nel mercato del lavoro delle competenze acquisite, in linea con le indicazioni normative in materia di certificazione delle competenze (Legge 4 del 2013 - Disposizioni in materia di professioni non organizzate, D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze).

Le iniziative valorizzate devono garantire il riconoscimento, la trasparenza e la spendibilità delle competenze anche in funzione del riconoscimento in termini di crediti formativi in chiave europea secondo quanto contenuto nelle norme in materia di certificazione.

In particolare, il Fondo, all'interno dei percorsi di formazione Continua, finanzia quelle iniziative che consentano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'ottenimento di crediti formativi specifici;
- la certificazione delle competenze;
- la manutenzione e/o aggiornamento di certificazioni già acquisite;
- l'utilizzo di sistemi di progettazione formativa strutturati in Unità di Competenze.

L'ApL, all'interno della scheda progetto, ai fini della valutazione ex ante del progetto, pone in rilievo tutti quegli elementi qualitativi che hanno fatto propendere per la scelta della formazione Continua. Elementi utili alla valutazione del progetto possono essere, ad esempio ed in via non esaustiva:

- il collegamento con il percorso formativo e lavorativo del destinatario della formazione;
- le motivazioni che sottendono alla necessità di aggiornamento professionale del destinatario;
- l'utilizzo di progettazioni didattiche coerenti con standard di valutazione delle competenze;
- eventuali modalità valutative delle competenze finalizzate al rilascio di certificazioni spendibili all'interno del mercato del lavoro.

Tali elementi qualitativi devono necessariamente essere riportati anche all'interno della relazione finale inviata al Fondo contestualmente alla rendicontazione.

Nello specifico, se all'interno di un percorso di formazione Continua viene garantito il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti, l'ApL può richiedere, per la copertura dei costi di certificazione, un extra budget da rendicontare al costo come previsto al successivo § 9.1.

Nei percorsi di formazione Continua 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 § 9.1.

I test di ingresso, volti ad uniformare il livello della classe, e quelli di apprendimento, per valutare il livello di competenza conseguito, possono essere collegati all'adozione di standard di riferimento collegati alla certificazione di competenze e possono essere rendicontati extra budget come indicato al successivo § 9.1.

Nel caso in cui la formazione consenta tale certificazione viene riconosciuto in fase di rendicontazione, all'ApL promotrice del corso, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato come indicato alla successivo § 9.1.

Nella formazione Continua possono essere finanziate due tipologie di percorsi:

- attività di formazione di gruppo;
- attività di formazione individuale.

Ciascun allievo può frequentare un massimo di 3 percorsi di formazione Continua, con la stessa ApL, in ogni anno solare, prendendo come riferimento le date di inizio dei corsi. Di questi corsi al massimo 2 possono essere di formazione di gruppo. Fanno eccezione le eventuali deroghe richieste e motivate al Fondo in fase preventiva. Forma.Temp effettua tale controllo al momento della rendicontazione.

5. Formazione di gruppo

Questi percorsi sono indirizzati ad allievi in possesso dei requisiti per la formazione Continua, con competenze in ingresso omogenee tra di loro.

Le Agenzie per il Lavoro trasmettono a Forma.Temp le schede progetto attraverso il gestionale del Fondo utilizzando la tipologia formativa "formazione Continua".

All'interno dei progetti devono essere contenute tutte le informazioni utili ad una corretta valutazione del percorso formativo proposto.

La durata minima di un percorso di formazione Continua di gruppo è di 8 ore, mentre la durata massima non deve superare le 120 ore.

Il numero massimo di allievi in un'aula di formazione Continua è pari a 20 partecipanti.

6. Formazione individuale

Al fine di garantire la personalizzazione dei percorsi formativi e di orientamento, è previsto il finanziamento di percorsi di formazione Continua individuale. Si tratta di percorsi di formazione mirati all'acquisizione di competenze specifiche e personalizzate e/o di bilancio di competenze.

Ogni progetto di formazione Continua individuale deve essere predisposto su una scheda progetto individuale e trasmesso a Forma.Temp attraverso il software del Fondo utilizzando la tipologia "formazione Continua individuale".

La durata minima di un percorso di formazione Continua finanziata nella modalità individuale è di 4 ore.

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

Non sono ammissibili progetti individuali inseriti in progetti di formazione programmati presso le imprese utilizzatrici e destinati ai dipendenti diretti di queste ultime salvo deroghe richieste e motivate in fase preventiva al Fondo.

La formazione si può realizzare nella modalità "one to one" o nella modalità tipica del "voucher", ovvero quando il corsista si inserisca in un percorso "a mercato" all'interno di contesti formativi esterni alla formazione finanziata da Forma.Temp.

Per percorsi di formazione "one to one" si intendono attività formative svolte in forma individuale, progettate ad hoc per l'allievo, realizzate direttamente dall'ApL o da enti di formazione accreditati a Forma.Temp.

Nel caso di percorsi di formazione a voucher realizzati all'interno di corsi a mercato è necessario indicare la circostanza all'interno della scheda progetto e in fase di rendicontazione l'importo del voucher deve essere inserito nella sola macrovoce docenza.

All'interno della formazione individuale possono essere finanziati interventi di coaching, strumento di supporto per la crescita professionale dei lavoratori che aiuta a focalizzare in

maniera più efficace e consapevole gli obiettivi da raggiungere e supporta la definizione delle scelte scoprendo le strategie più adeguate per raggiungerli. Tali percorsi sono realizzati con l'ausilio di professionisti che possano certificare un'esperienza specifica di almeno 2 anni in attività di coaching.

7. Corsi rivolti a dipendenti in somministrazione dell'ApL realizzati in aula con dipendenti dell'utilizzatore

E' possibile realizzare la formazione Continua 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.

8. Presentazione di progetti programmati in modalità congiunta

È possibile prevedere attività progettuali di formazione Continua programmate in modalità congiunta. Tali attività 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 a tempo indeterminato con contratto di lavoro in somministrazione in corso (Riqualificazione e Qualificazione professionale) e candidati a missione di lavoro con contratto di lavoro in somministrazione a tempo indeterminato (formazione PAL TI, per l'Occupabilità e Professionalizzante);
 - I. i corsi di formazione Continua possono essere congiunti (anche solo parzialmente) con i corsi di formazione Base TD, qualora trattino tematiche previste da quest'ultima. 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.

9. Massimali di costo ammessi a finanziamento

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);
- il costo massimo di € 80,00 per ciascuna ora formativa nel caso di corsi di lingue, informatica, ecc.;
- i costi per le attività di preparazione, segreteria e amministrazione in tutti i percorsi formativi fino ad massimo del 12% del valore progettuale (esclusi gli extra budget).

Nel caso di percorsi di gruppo il parametro di riferimento è pari a € 210,00 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 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 10;
- decrementi progressivi del 5% per ciascun allievo al di sotto del numero di 10.

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
5	40	€ 210,00	-	25%	=	€ 157,50	€ 6.300,00
8	40	€ 210,00	-	10%	=	€ 189,00	€ 7.560,00
10 (numero ideale)	40	€ 210,00					€ 8.400,00
12	40	€ 210,00	+	10%	=	€ 231,00	€ 9.240,00
13	40	€ 210,00	+	15%	=	€ 241,50	€ 9.660,00
14	40	€ 210,00	+	20%	=	€ 252,00	€ 10.080,00
15	40	€ 210,00	+	25%	=	€ 262,50	€ 10.500,00
18	40	€ 210,00	+	40%	=	€ 294,00	€ 11.760,00
20	40	€ 210,00	+	50%	=	€ 315,00	€ 12.600,00

I docenti impegnati nei corsi devono essere retribuiti:

- con un parametro orario minimo di € 30,00, i collaboratori/professionisti esterni;
- con un parametro 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.

9.1 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 di:

- **indennità di frequenza** erogate alle seguenti condizioni:
 - i partecipanti non devono avere una missione 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.

L'importo lordo fisso previsto per ogni ora di frequenza è pari a € 3,50;

- rimborsi spese aggiuntivi qualora sussista la necessità di pernottamento degli allievi durante il corso; per quei percorsi la cui sede di frequenza richieda 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, 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 consentito 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;

- nei percorsi di formazione finanziati da Forma.Temp 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 **noleggio attrezzature e affitto aule/spazi formativi**;
- per i **test di ingresso e di apprendimento** può essere riconosciuto un importo extra budget pari al 2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00;

- 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 tale certificazione viene riconosciuto all'ApL promotrice del corso, in fase di rendicontazione, un incentivo extra budget per ciascun corsista certificato. 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;
- incentivi previsti per classi omogenee di disabili così come previsto dal vigente Vademecum.

Tabella riepilogativa dei costi che non incidono sui massimali di finanziamento dei progetti di formazione Continua

	CONTINUA
INDENNITÀ DI FREQUENZA	€ 3,50/ora lordi
DIARIA	€ 100,00 giorno/allievo
STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E AULE	20% del valore progettuale rendicontazione a costi reali
TEST DI INGRESSO E APPRENDIMENTO	2% valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00
CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Costi reali
DOCENZA SINDACALE	-
INCENTIVO AULE OMOGENEE DISABILI	€ 2,00 ora/allievo

10. Disposizioni finali

Per ciò che concerne i monitoraggi ex post si rimanda alla check list allegata.

Per quanto non disciplinato nel presente Dispositivo si fa riferimento al vigente Vademecum del Fondo e s.m.i.

Allegati

1. Check list ex-post

	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	<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	responsabile del soggetto attuatore con 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 6.3- Copia della registrazione contabile dei soggetti coinvolti riferita alla compensazione delle fatture 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	CV docenti impegnati nelle attività di coaching	11.1- Copia del CV di ogni docente (in aggiunta alla documentazione richiesta nei punti precedenti)	<input type="checkbox"/>	
13	Documentazione relativa all'erogazione di indennità di frequenza (extra budget)	13.1- Copia della ricevuta firmata dal corsista	<input type="checkbox"/>	
		13.1- Firma per quietanza	<input type="checkbox"/>	
		13.2- Riferimento al codice progetto	<input type="checkbox"/>	
14	Documentazione relativa ai test di ingresso e di apprendimento (extra budget)	14.1- Fattura quietanzata attestante l'avvenuta erogazione con riferimento al codice del progetto e alle attività svolte	<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)	Documenti di spesa	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"/>	
		Documenti di pagamento	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"/>	

(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 Rappresentante²

dell'ApLcon 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

² 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 degli oneri diretti e riflessi, della quota di 13[^], 14[^], di ferie, di festività soppresse, di 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 + Premi ed indennità + Super Minimo + festività soppresse + mensilità aggiuntive)	€	(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:	€	(8)
-----------------------------------	---	------------

(TFR quota dell'anno)		
= 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)