



FAQ Procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro - MOL

Sommario

Presentazione e attivazione istanza 3

Accordo Sindacale 4

Sospensioni istanza..... 5

Chiusura manuale..... 7

Rendicontazione e rimborso istanza 8

Presentazione e attivazione istanza

1. Il diritto a ricevere la prestazione riguarda i lavoratori che abbiano maturato un periodo di lavoro a tempo indeterminato di almeno 6 mesi presso la stessa ApL. È possibile derogare a detto requisito?

Il requisito dei 6 mesi può essere derogato, in situazioni specifiche e su richiesta, mediante apposito Accordo Sindacale che deve essere trasmesso al Fondo all'atto della presentazione dell'istanza e può essere sottoscritto anche da una sola Organizzazione Sindacale, sentite le altre parti.

2. In fase di presentazione dell'istanza il sistema rende obbligatorio il caricamento della liberatoria sottoscritta dal lavoratore. Nel caso in cui il lavoratore non firmi la liberatoria, come può procedere l'Agenzia?

L'Agenzia, in sostituzione della liberatoria firmata dal lavoratore, deve allegare a sistema una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o da un suo delegato. In detta dichiarazione occorre far riferimento al rifiuto da parte del lavoratore di sottoscrivere la liberatoria ai fini del contatto da parte delle OO.SS. di categoria.

3. In quali casi deve essere apposto il flag "attivazione istanza MOL nazionale" presente nella sezione Requisiti?

In caso di richiesta per lavoratori in missione su più regioni presso un'unica impresa utilizzatrice. Il sistema genera automaticamente una comunicazione che viene trasmessa alle Organizzazioni Sindacali nazionali e alle Associazioni Datoriali di riferimento e la sottoscrizione dell'Accordo è demandata a livello nazionale.

4. Se il lavoratore si dimette prima dell'attivazione dell'istanza cosa deve fare l'Agenzia?

Se il lavoratore si dimette durante i 30/60 giorni intercorrenti tra la data di presentazione e la data certa di attivazione, quando l'istanza è in stato "presentata", l'Agenzia deve annullare la procedura utilizzando il tasto "Annulla istanza", presente nella schermata lavoratore di FTWeb.

Accordo Sindacale

1. Quando deve essere sottoscritto l'Accordo Sindacale?

L'Accordo Sindacale deve essere sottoscritto entro 60 giorni fine mese dalla data certa di attivazione della procedura. Qualora l'Accordo venga sottoscritto oltre tale data, nel testo dello stesso le parti dovranno riportare la previsione della deroga contestualizzandola e motivandola.

2. Quali sono le deroghe che possono essere inserite nell'Accordo Sindacale siglato dopo l'attivazione della procedura?

Le deroghe che possono essere inserite nell'Accordo Sindacale riguardano:

- la durata della procedura;
- le tempistiche relative alla sottoscrizione dell'Accordo oltre i 60 gg. fine mese dalla data certa di attivazione.

3. Qualora l'Agenzia inserisca una "chiusura manuale" (per dimissioni, licenziamento per giusta causa o ricollocamento) deve allegare l'Accordo Sindacale?

Non occorre allegare l'Accordo Sindacale solo nei casi in cui si proceda alla chiusura manuale prima della tempistica prevista per la sottoscrizione dello stesso (60 giorni fine mese data certa di attivazione). Diversamente, l'istanza può essere chiusa e rendicontata solo dopo che sia stato allegato l'Accordo.

Sospensioni istanza

1. Cosa succede se durante il periodo intercorrente tra la data di presentazione dell'istanza e la data certa di attivazione della procedura, ossia durante il periodo di disponibilità ex art. 32 del CCNL, la procedura viene sospesa?

L'Agenzia per il Lavoro deve inserire nella sezione "Sospensioni Pre-Attivazione", entro il termine di 20 giorni dalla data dell'evento, la causale di sospensione nonché la data di inizio della stessa e la data fine prevista. Entro 20 giorni dal termine dell'evento l'Agenzia inserirà la data fine sospensione effettiva.

Le sospensioni vanno gestite in ordine cronologico ed è possibile inserire un nuovo evento sospensivo solo il giorno dopo dalla riattivazione dell'istanza.

Nel periodo di sospensione il conteggio dei 30 o dei 60 giorni si interrompe per poi riprendere automaticamente il giorno successivo a quello indicato nel campo "Data fine sospensione effettiva".

2. Cosa succede se durante il periodo di attivazione dell'istanza la procedura viene sospesa?

L'Agenzia per il Lavoro deve inserire nella sezione "Sospensioni Post-Attivazione", entro il termine di 20 giorni dalla data dell'evento, la causale di sospensione nonché la data di inizio della stessa e la data fine prevista. Entro 20 giorni dal termine dell'evento l'Agenzia inserirà la data fine sospensione effettiva.

Le sospensioni vanno gestite in ordine cronologico ed è possibile inserire un nuovo evento sospensivo solo il giorno dopo dalla riattivazione dell'istanza.

Il sistema informativo conteggia i giorni di sospensione inseriti e modifica automaticamente la data di fine procedura MOL presente nella sezione "Requisiti".

3. Cosa succede nel caso in cui le sospensioni pre e post attivazione vengano comunicate oltre i termini previsti?

Nel caso di comunicazione tardiva delle sospensioni, come indicato nel Manuale Operativo, l'istanza non è finanziabile.

4. Il primo giorno di decorrenza dell'evento si conteggia nel termine dei 20 giorni previsti per l'inserimento a sistema della sospensione?

Il Fondo applica il principio che, con locuzione latina, viene definito "*Dies a quo non computatur in termino, dies ad quem computatur*" ossia il principio secondo il quale nel computo dei termini non rientra il giorno iniziale mentre viene computato il giorno finale.

5. Nei casi in cui il lavoratore in MOL usufruisca delle ferie l'istanza deve essere sospesa?

Sì, poiché durante la fruizione delle ferie, il lavoratore non è tenuto ad essere reperibile - a meno che non lo preveda espressamente il suo contratto di lavoro individuale - conseguentemente, nel caso in cui ne usufruisca durante la procedura, l'Agenzia dovrà comunicarlo al Fondo inserendo la causale "indennità dovuta per legge".

6. Nei casi in cui il lavoratore sia chiamato ad assumere un ruolo presso il seggio elettorale, l'Agenzia è tenuta a sospendere l'istanza?

No, sulla base della normativa vigente in materia, i giorni trascorsi al seggio elettorale sono considerati giorni lavorati.

7. Qualora il lavoratore torni in disponibilità a seguito di una o più missioni di durata complessiva superiore a 24 mesi, è necessario procedere alla chiusura dell'istanza?

Sì, è necessario chiudere la prima istanza ed aprirne semmai una nuova.

Inoltre, si precisa che nel caso di istanze presentate fino al 31 dicembre 2018 le missioni devono essere continuative o con interruzioni non superiori ad un giorno; per le istanze presentate dal 01 gennaio 2019, invece, il periodo massimo di 24 mesi si intende di calendario comprensivo anche dei periodi di ricollocazione e di disponibilità.

8. In quali casi è prevista l'integrazione di 3 mesi al periodo di procedura?

Nel caso in cui il lavoratore venga ricollocato in una o più missioni, per un periodo complessivo superiore a 12 mesi e sino a 24 mesi di calendario, è prevista un'integrazione al periodo di procedura residuo, fino a un massimo di tre mesi, se il residuo è inferiore.

9. La sospensione per maternità concorre al raggiungimento dei 24 mesi di sospensione?

No. Nel caso in cui una procedura già attiva venga sospesa per maternità, la sospensione avrà durata pari al periodo stabilito e, al rientro in disponibilità della lavoratrice, la procedura verrà riattivata per una durata pari al periodo residuo.

Qualora, invece, la sospensione per maternità intervenga quando la procedura è ancora nello stato "Presentata", l'istanza si attiverà alla fine dell'evento sospensivo.

10. Nel caso in cui si verifichi un infortunio a discapito del lavoratore temporaneamente ricollocato, come deve essere inserito l'evento sospensivo?

Nel caso in cui, durante una procedura già sospesa per missione, il lavoratore si infortuni, l'Agenzia deve chiudere la sospensione con causale missione e, successivamente, aprire una nuova sospensione per infortunio, inserendo come motivazione "indennità dovuta per legge".

11. Se durante la procedura MOL il lavoratore riceve un'offerta di lavoro a tempo determinato anche da un'altra Agenzia per il Lavoro può accettarla chiedendo un periodo di aspettativa non retribuita?

Sì, durante la procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro il lavoratore può richiedere fino ad un massimo di 4 mesi di aspettativa non retribuita anche ai fini della sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo determinato.

Nei casi di richiesta da parte del lavoratore di aspettativa non retribuita, l'ApL deve sospendere l'istanza selezionando a sistema l'apposita causale.

12. Nel caso in cui il lavoratore richiede un congedo straordinario o la Legge 104 l'istanza deve essere sospesa?

Sì, l'istanza deve essere sospesa indicando la motivazione indennità dovuta per legge.

Chiusura manuale

1. Cosa succede nel caso in cui la chiusura manuale dell'istanza (per dimissioni, licenziamento per giusta causa, ricollocamento, decesso) avviene oltre i termini previsti?

Nel caso di chiusura manuale, oltre i termini previsti, il gestionale non permette di procedere e, come previsto nel Manuale Operativo, l'istanza non è finanziabile.

2. La procedura art. 25 che si conclude per dimissioni, per decesso, per licenziamento disciplinare (giustificato motivo soggettivo o giusta causa) deve essere chiusa dall'Agenzia entro il termine di 20 giorni dal verificarsi dell'evento. In questi casi, la rendicontazione può avvenire comunque entro 60 giorni dalla data di termine procedura ossia dalla data in cui si è manifestato l'evento?

Sì, l'ApL deve rendicontare la procedura entro 60 giorni dalla data di chiusura manuale che, nel caso descritto, corrisponde alla data dell'evento.

Rendicontazione e rimborso istanza

- 1. La procedura art. 25 che raggiunge il termine previsto dalla procedura, viene chiusa in automatico dal sistema informativo? Se sì, la procedura deve essere rendicontata entro 60 giorni dalla data di termine procedura?**

Sì, il sistema informativo chiude in automatico le istanze al termine previsto per le stesse. L'ApL deve rendicontare la procedura entro 60 giorni dalla data di chiusura che, nel caso descritto, corrisponde al termine della procedura.

- 2. Nella sezione FTWeb/Rendicontazione istanza MOL cosa deve essere indicato nella voce "Contributo a carico azienda"?**

In detto campo occorre inserire solo la contribuzione INPS.

- 3. Come opera l'intervento integrativo del Fondo di Solidarietà, previsto per le procedure attivate oltre i 12 mesi di rapporto di lavoro e corredate da Accordo Sindacale?**

Qualora le procedure, riferibili alla singola Agenzia, superino il 5% del numero di lavoratori attivi a tempo indeterminato calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, l'intervento integrativo del Fondo di Solidarietà opererà solo e soltanto per le istanze rientranti nella soglia numerica individuata e sulla base dell'ordine cronologico di rendicontazione, restando interdetto per le ulteriori procedure rendicontate. Per queste ultime l'importo del compenso previsto rimane a carico del conto "formazione e integrazione al reddito TI" per l'anno in corso.

- 4. Quando vengono rimborsate le procedure MOL?**

Il rimborso di tutte le procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro rendicontate dall'ApL tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento è effettuato in sede di compensazione finanziaria annuale, utilizzando le risorse del conto "formazione e integrazione al reddito TI" dell'Agenzia richiedente. Contestualmente, laddove previsto, il Fondo procede all'integrazione dell'importo attingendo dalle risorse del Fondo di Solidarietà bilaterale.