

PROCEDURA DI RICOLLOCAZIONE – PDR (ex art. 25 CCNL)

1. Ambito di riferimento

L'articolo 25 del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro prevede che le ApL favoriscano la ricollocazione dei lavoratori (esclusi gli apprendisti) assunti con contratto a tempo indeterminato privi di assegnazione, fornendo loro una serie di strumenti formativi e di sostegno al reddito con lo scopo di implementare le occasioni di impiego.

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. Il requisito dei 6 mesi può essere derogato, in situazioni specifiche e su richiesta, mediante apposite intese sottoscritte dalle Parti stipulanti il CCNL di settore. Tale Accordo, deve essere trasmesso al Fondo all'atto dell'attivazione dell'istanza e può essere sottoscritto anche da una sola Organizzazione Sindacale.

2. Attivazione della Procedura

L'ApL, dal giorno successivo alla fine della missione del lavoratore, può attivare l'istanza sul sistema informativo del Fondo.

Contestualmente, l'Agenzia comunica autonomamente al lavoratore coinvolto l'attivazione e i contenuti della Procedura, nonché i riferimenti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL di settore.

Sempre in fase di attivazione dell'istanza l'ApL trasmette al Fondo, oltre ai dati richiesti, anche la liberatoria sottoscritta dal lavoratore che costituisce il requisito giuridico per poter essere contattato dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali. Qualora il lavoratore decida di non rendersi contattabile da parte delle OO.SS. l'Agenzia indicherà la volontà dell'interessato.

A seguito dell'attivazione dell'istanza, il sistema genera automaticamente una comunicazione che viene trasmessa alle Organizzazioni Sindacali a livello territoriale e in copia conoscenza alle Commissioni Sindacali Macro Territoriali (in seguito anche CSMT) competenti per territorio.

Si ricorda che tutte le parti (le Commissioni Sindacali Macro Territoriali, le Organizzazioni Sindacali nazionali, le Associazioni Datoriali e le ApL) devono costantemente aggiornare i dati anagrafici inseriti a sistema.

2.1. Procedura di Ricollocazione Plurima - PRP

La Procedura di Ricollocazione Plurima è attivabile in caso di prevista interruzione e/o mancato rinnovo di missioni presso il medesimo utilizzatore di lavoratori somministrati, anche dipendenti di più Agenzie per il Lavoro in numero pari o superiore a 30 nell'arco di un mese ovvero 20 su istanza della singola ApL.

Nel caso in cui l'interruzione o il mancato rinnovo delle missioni riguardi una sola ApL questa è tenuta, dal momento in cui ne viene a conoscenza e comunque prima della messa in disponibilità dei lavoratori, ove possibile, a informare le OO.SS. aziendali (ove presenti) o territoriali, per avviare la PRP. Diversamente, qualora l'interruzione o il mancato rinnovo delle missioni coinvolga più ApL presso il medesimo utilizzatore, la PRP è attivata su istanza delle OO.SS.

Il verbale di Accordo di PRP, corredato dai progetti di Riqualificazione professionale e dall'elenco dei lavoratori coinvolti, adempie all'obbligo di sottoscrizione del verbale di Accordo individuale di cui al § successivo.

Qualora venga sottoscritto l'Accordo di PRP ed entro i successivi 2 mesi ulteriori lavoratori somministrati si trovino nella stessa situazione, i contenuti dell'Accordo si intendono automaticamente estesi anche a questi ultimi.

3. Accordo Sindacale

Entro 90 giorni dall'attivazione della Procedura, al netto di eventuali sospensioni, le Parti sono tenute a incontrarsi per definire e sottoscrivere un Accordo. Se l'Accordo viene sottoscritto oltre tale periodo è necessario darne evidenza nel testo del documento motivando in maniera dettagliata la situazione che ha comportato il ritardo. Qualora la Procedura si concluda nell'arco dei 90 giorni dalla sua attivazione, la stessa si considera rendicontabile senza necessità di un Accordo individuale e l'ApL può procedere alla chiusura manuale dell'istanza.

I verbali di Accordo o di mancato Accordo devono riportare i contenuti del progetto formativo. In particolare, nella proposta di Accordo, l'ApL deve:

- ✓ indicare l'ambito territoriale entro cui è tenuta a valutare le possibili occasioni di ricollocazione del lavoratore avendo come unico riferimento la congruità dell'offerta come definita nel CCNL di settore;
- ✓ prevedere l'eventuale possibilità di estendere la durata della Procedura attraverso una successiva comunicazione alle OO.SS., ai fini di una integrazione dell'Accordo;
- ✓ allegare il percorso di Riqualificazione professionale che si impegna a erogare, entro il termine della Procedura, al fine di favorire le eventuali occasioni di ricollocazione del lavoratore.

Pertanto, entro la tempistica sopra riportata, l'Agenzia deve avere a disposizione uno dei seguenti documenti:

- ✓ copia dell'Accordo corredata del progetto formativo condiviso e sottoscritto;
- ✓ documentazione attestante il mancato incontro (almeno 2 e-mail inviate alle OO.SS.);
- ✓ copia del mancato Accordo sottoscritto o una dichiarazione attestante la mancata sottoscrizione del mancato Accordo.

Il verbale di Accordo e di mancato Accordo può essere sottoscritto anche da una sola Organizzazione Sindacale.

4. Il compenso al lavoratore

Il compenso, sempre anticipato al lavoratore dall'ApL, è al lordo delle ritenute di legge, comprensivo del TFR ed è equivalente a 26 giorni/mese da indennizzare (180 giorni di Procedura devono corrispondere a 156 giorni di indennità di disponibilità).

Nei casi di lavoratori con contratto di lavoro full time l'importo è pari a € 1.150,00/mese; per i lavoratori con contratto part time, l'importo viene riparametrato in base all'orario di lavoro e comunque non può essere inferiore a € 575,00/mese. Ai fini del calcolo della riparametrizzazione si prevedono le seguenti ipotesi:

- ✓ qualora il contratto di assunzione preveda un orario superiore a quello effettivamente svolto, l'indennità deve essere riferita a quella prevista nel contratto di assunzione;

- ✓ qualora il contratto di assunzione preveda un orario inferiore a quello effettivamente svolto, l'indennità deve essere riparametrata in relazione alla media dell'orario di lavoro svolto negli ultimi 12 mesi.

Per le lavoratrici in gravidanza è prevista un'indennità pari alla retribuzione percepita nell'ultimo mese di missione prima della chiusura anticipata della stessa o del suo termine, fatta eccezione l'ipotesi in cui la retribuzione sia inferiore a € 1.150,00/mese ovvero riparametrata in caso di part time.

5. Durata e gestione della Procedura

La durata ordinaria della PDR è pari a 180 giorni, derogabile nell'ambito del verbale di Accordo fino al limite massimo di 210 giorni (o diverso limite considerando le platee di cui ai periodi che seguono), al solo fine di consentire al lavoratore la frequenza al corso di Riqualificazione.

La Procedura ordinaria è estesa per un ulteriore periodo pari a:

- 30 giorni nel caso di lavoratore con disabilità di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999 ovvero nel caso di Procedura di Ricollocazione Plurima (PRP)
- 60 giorni in caso di lavoratore a seguito di infortunio sul lavoro
- fino al compimento del 1° anno del bambino nel caso di lavoratrici in gravidanza iniziata in costanza di missione.

Lo status del lavoratore, che giustifica l'estensione della Procedura, si deve evincere dall'"elenco lavoratori" allegato al verbale. I periodi di estensione non sono cumulabili nel caso in cui il lavoratore rientri in più platee; laddove dovesse ricorrere tale condizione si applica la casistica maggiormente favorevole al lavoratore.

L'Agenzia per il Lavoro gestisce autonomamente la Procedura per un periodo massimo di 730 giorni e la chiude nel caso di completamento del periodo indennizzabile (180 giorni o diverso termine individuato in deroga) o nelle seguenti fattispecie conclusive:

- ✓ dimissioni del lavoratore
- ✓ licenziamento del lavoratore ai sensi delle norme disciplinari previste all'ex art. 34 del CCNL di settore
- ✓ ricollocazione del lavoratore
- ✓ decesso del lavoratore.

I mesi di Procedura dovranno essere conteggiati autonomamente dall'ApL considerando anche gli eventuali periodi di sospensione.

Relativamente a questi ultimi, al fine di attivare per il lavoratore in PDR tipologie formative differenti dalla Riqualificazione professionale, l'Agenzia deve inserire in corso di Procedura:

- ✓ missione – qualora il lavoratore effettui attività lavorativa alle dipendenze dell'ApL per la quale prestava la propria attività al momento dell'attivazione della Procedura;
- ✓ aspettativa non retribuita – qualora il lavoratore ne faccia richiesta (fino ad un massimo di 300 giorni)
- ✓ periodo off – qualora il lavoratore abbia un contratto in part-time verticale.

L'inserimento delle casistiche sospensive sopra menzionate può essere effettuato anche in fase di rendicontazione; in detta fase l'Agenzia deve inserire anche eventuali sospensioni relative alla casistica "indennità dovuta per legge" nella quale rientrano gli eventi che prevedono un'indennità a carico di altri istituti (ad esempio malattia, infortunio, maternità, congedi Legge 104) e le giornate di indisponibilità (art. 32-ter CCNL di settore).

Al raggiungimento dei 730 giorni, la procedura si chiude automaticamente e l'Agenzia per il Lavoro procede alla rendicontazione dell'istanza. A seguito della chiusura, nel caso in cui il lavoratore non abbia raggiunto la durata ordinaria della Procedura, l'Agenzia per il Lavoro deve attivarne una nuova.

5.1. Specifiche inerenti la sospensione per missione

Qualora per il lavoratore ricollocato si riattivi la Procedura nei 360 giorni successivi all'attivazione della stessa, il periodo residuo può essere successivamente utilizzato.

Nel caso in cui la PDR venga sospesa per missione per un periodo complessivo superiore ai 360 giorni e sino a 720 giorni, è prevista un'integrazione al periodo residuo fino ad un massimo di 90 giorni nel caso in cui il residuo temporale sia inferiore. Decorso il periodo residuo, tale Procedura si intende comunque conclusa, senza necessità di esperirne una ulteriore.

Esempio sospensione PDR

	Esempio 1	Esempio 2
Procedura	30 giorni	120 giorni
Ricollocazione	540 giorni	540 giorni
Residuo Procedura	150 giorni	60 giorni
Integrazione Procedura	0 giorni	30 giorni
Totale Procedura	180 giorni	210 giorni

6. La formazione nei periodi di sospensione della Procedura

Durante i periodi di sospensione della PDR non è possibile erogare percorsi di Riqualificazione professionale che, invece, devono essere previsti durante i periodi in cui la Procedura è attiva.

Nel caso in cui l'istanza venga sospesa per:

- ✓ missione - il lavoratore può essere coinvolto, dall'ApL che ha attivato la PDR, in percorsi di Qualificazione e Qualificazione professionale in affiancamento
- ✓ aspettativa non retribuita - il lavoratore può essere coinvolto, da altre ApL, in percorsi Base, Professionale e On the Job
- ✓ periodo off - il lavoratore può essere coinvolto, dall'ApL che ha attivato la PDR o da altre ApL, in qualunque percorso finanziato dal Fondo.

7. Rendicontazione della Procedura

L'ApL deve trasmettere il rendiconto **entro 75 giorni** dalla data di conclusione dell'istanza che deve coincidere con il termine effettivo della Procedura ordinaria o con quello di una tra le fattispecie conclusive.

L'Agenzia, in fase di rendicontazione, è tenuta a inviare a Forma.Temp uno dei documenti elencati al § 3 attestanti l'Accordo tra le parti, il mancato incontro o il mancato Accordo.

Inoltre, comunica tutti i periodi di sospensione e trasmette i relativi documenti giustificativi, le buste paga riferite al periodo di Procedura, la dichiarazione sostitutiva atto di notorietà firmata digitalmente nonché l'eventuale documento attestante la fattispecie conclusiva intervenuta prima del completamento.

Il Fondo, ricevuto il rendiconto dà avvio al procedimento di verifica dello stesso. Il procedimento **si conclude nel termine di 30 giorni** con la determinazione di rendiconto: ammesso a finanziamento (totalmente o parzialmente), con richiesta di integrazioni o non ammesso a finanziamento, di cui viene data immediata comunicazione all'ApL.

In caso di richiesta di integrazioni al rendiconto, l'Agenzia è tenuta a trasmettere le informazioni necessarie **entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione**.

Il rendiconto viene verificato nei 12 giorni seguenti all'invio delle integrazioni; in caso di mancato invio il rendiconto viene verificato sulla base di quanto già trasmesso dall'ApL prima della richiesta di integrazione.

In caso di sottoscrizione dell'Accordo Sindacale, Forma.Temp dichiara anche l'avvenuta formazione effettuata in conformità con quanto previsto dall'Accordo.

8. Ammontare e modalità di erogazione del rimborso alle ApL

L'importo rimborsato da Forma.Temp alle Agenzie per il Lavoro è pari all'importo corrisposto al lavoratore come descritto al § 4 sommato alla quota contributiva INPS a carico del datore di lavoro. Si specifica che non è soggetto a rimborso l'importo del contributo del 4% previsto dall'art. 12 del D.lgs. 276/03.

Le modalità di erogazione del rimborso da parte del Fondo sono di seguito descritte.

In presenza di Accordo Sindacale sottoscritto dalle parti o nei casi di documentazione attestante il mancato incontro, il Fondo rimborsa il 100% dell'importo corrisposto al lavoratore.

Inoltre, nei casi di Accordo Sindacale:

1. qualora l'attivazione della PDR avvenga nel periodo compreso tra 6 e 12 mesi di rapporto di lavoro, l'indennità è a valere totalmente sulle risorse del conto "formazione e integrazione al reddito TI";
2. qualora l'attivazione della PDR avvenga oltre i 12 mesi di rapporto di lavoro, l'indennità è a valere per il 50% sulle risorse del conto "formazione e integrazione al reddito TI" e per il restante 50% a valere sul Fondo di Solidarietà.

Nei casi di part time l'indennità riparametrata tiene conto delle medesime percentuali di integrazione del Fondo di Solidarietà.

Qualora le procedure rendicontate nell'anno e riferibili esclusivamente al precedente punto 2. da parte della singola ApL 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 viene interdetto per le ulteriori procedure rendicontate e l'importo del compenso previsto rimane a carico del conto "formazione e integrazione al reddito TI" per l'anno in corso.

Nel caso di mancato Accordo Sindacale Forma.Temp rimborsa il 70% dell'importo corrisposto al lavoratore utilizzando le risorse accantonate sul "conto formazione e integrazione al reddito TI" dell'ApL, mentre il restante 30% è a carico dell'Agenzia interessata. Si precisa che in questi casi non è prevista l'integrazione del Fondo di Solidarietà.

8.1. Tempistiche del rimborso

Il rimborso di tutte le Procedure Di Ricollocazione rendicontate dall'ApL tra il 1° gennaio e 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 alle risorse del Fondo di Solidarietà bilaterale.

9. Inadempienze contrattuali

Qualora sulla base dei dati mensili relativi al versamento del 4% riferito ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'Agenzia risulti inadempiente rispetto all'obbligo contrattuale previsto dall'ex art. 25 del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, si procede al trasferimento di un importo pari al compenso contrattualmente dovuto maggiorato di una mensilità dal conto azienda al Fondo di Solidarietà bilaterale.

Allegato 1 - Check list PDR

Area	Verifica	Elementi sottoposti a verifica	Integrabile	Esito	
Requisiti lavoratore	Data assunzione e contratto di lavoro	- Contratto di assunzione a tempo indeterminato - Busta paga riferita all'ultimo mese di missione	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Sulla base della percentuale di part-time risultante dalla documentazione
				Respinto	n/a
	Platea di estensione: a) Lavoratore con disabilità b) Lavoratore con infortunio c) Lavoratrici in gravidanza d) Lavoratore in PRP	a) certificazione attestante l'appartenenza alle categorie di cui all'articolo 1 della legge 68/1999 b) certificazione attestante l'infortunio c) certificato di nascita del bambino d) Accordo PRP	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Sulla base della durata standard della procedura
				Respinto	n/a
	Deroga anzianità lavorativa	Accordo Sindacale relativo alla deroga sul requisito anzianità lavorativa sottoscritto prima dell'avvio della Procedura	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	n/a
				Respinto	Assenza o non conformità dell'Accordo di deroga
Accordo Sindacale o altra documentazione	- Verbale di Accordo - Verbale di mancato Accordo - Mancato incontro	Verbale di Accordo o mancato Accordo debitamente siglato, documentazione relativa al mancato incontro (almeno 2 mail inviate alle OO.SS.)	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	FT rimborsa il 70% nei casi di verbale di mancato Accordo
				Respinto	Assenza o non conformità della documentazione
	Deroga frequenza Riqualificazione	Accordo sottoscritto dalle parti che contenga la deroga sulla durata della procedura di ulteriori 30 giorni per lo svolgimento del progetto di Riqualificazione	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Assenza o non conformità dell'Accordo di deroga

				Respinto	n/a
Formazione	Coerenza della formazione con il piano formativo allegato all'Accordo	Piano formativo allegato all'Accordo e progetti di formazione frequentati dal lavoratore entro le tempistiche	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	n/a
				Respinto	I contenuti del piano formativo non coerenti con la formazione erogata Il lavoratore non raggiunge almeno il 70% di frequenza nei progetti in cui risulta inserito
Periodo procedura	Sospensione	Buste paga e giustificativi relativi all'evento di sospensione	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata a seguito di rettifica dei giorni di sospensione o rimozione dell'evento
				Respinto	n/a
	Chiusura	Documentazione attestante la data e l'evento di chiusura anticipata	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata a seguito di rettifica della data di chiusura
				Respinto	Assenza della documentazione relativa Accordo/Mancato Accordo/Mancato incontro se la data di chiusura anticipata è superiore al 90° giorno dalla data di attivazione Mancato rispetto delle tempistiche di rendicontazione

		Rispetto dei giorni di procedura previsti per il lavoratore entro il termine della procedura in caso di chiusura per completamento	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata a seguito di rettifica della data di chiusura
				Respinto	Mancato rispetto delle tempistiche di rendicontazione
	Indennità	Buste paga e attestazioni pagamento richieste a integrazione	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata in base alla documentazione inviata dall'ApL
				Respinto	n/a
Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	Dichiarazione allegata al rendiconto	Dichiarazione, allegata al rendiconto, firmata digitalmente, corrispondente al format e riferita al protocollo della procedura	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	n/a
				Respinto	Dichiarazione non firmata digitalmente o riferita ad altra procedura
Rispetto della normativa	Conformità della procedura alle disposizioni della normativa	Documenti allegati alla procedura	si	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	✓
				Respinto	✓