



---

**CAPITOLATO TECNICO  
GARA CON PROCEDURA APERTA**

per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp.

**Cat.7  
CPV 72262000-9  
RIF. CIG 7150308CD0**

**ALLEGATO TECNICO IV  
Vademecum**

# Vademecum Forma.Temp

*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 dell’art. 12 del D.Lgs. 276/2003*

*Data approvazione CdA 30 novembre 2016*

*Data entrata in vigore 1° gennaio 2018*

## **SOMMARIO**

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>9</b>
<b>IL FUNZIONAMENTO DI FORMA.TEMP .....</b>	<b>9</b>
I.1 APPLICAZIONE E DECORRENZA.....	9
I.2 REGISTRAZIONE A FORMA.TEMP E ANAGRAFE DELLE APL.....	9
I.3 DICHIARAZIONE MENSILE DEI CONTRIBUTI .....	10
I.4 DICHIARAZIONE ANNUALE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI .....	11
I.5 SUDDIVISIONE DEL CONTRIBUTO .....	13
I.6 VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI .....	15
I.7 CONTABILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI E DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE PER CIASCUNA APL ....	16
I.8 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE DELLE APL .....	17
I.9 GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI, DEL TRATTAMENTO IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO (MOL) E DEI FONDI DISPONIBILI .....	17
I.9.1 Modalità di finanziamento dei progetti per lavoratori TD .....	17
I.9.2 Modalità di finanziamento dei progetti e dei trattamenti di integrazione al reddito per lavoratori TI.....	18
I.9.3 Finanziamento dei progetti di formazione per lavoratori TD e TI e dei trattamenti MOL per lavoratori TI in assenza di fondi disponibili.....	18
I.10 COMPENSAZIONE.....	19
I.11 DISPONIBILITÀ DELLE QUOTE.....	21
I.12 FONDI NON UTILIZZATI .....	21
<b>PARTE II .....</b>	<b>22</b>
<b>POLITICHE PASSIVE DEL LAVORO.....</b>	<b>22</b>
II.1 FONDO DI SOLIDARIETÀ.....	22
II.1.1 Trattamento di Integrazione Salariale – TIS.....	23
II.1.2 Sostegno Al Reddito - SAR.....	24
II.2 PROCEDURA IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO – MOL (art. 25 CCNL).....	24
<b>PARTE III .....</b>	<b>26</b>
<b>POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO .....</b>	<b>26</b>
III.1 FORMAZIONE LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO E CANDIDATI A MISSIONE .....	26
III.1.1 Formazione di Base .....	26
III.1.2 Formazione Professionale.....	27
III.1.2.2 Formazione Professionale - Placement .....	29
III.1.3 Formazione On the Job .....	30
III.1.4 Formazione Continua a Catalogo .....	33
III.2 FORMAZIONE TEMPO INDETERMINATO .....	33
III.2.1 Riqualficazione professionale .....	33
III.2.2 Qualificazione professionale.....	36
III.2.2.1 Qualificazione professionale in affiancamento .....	38
III.2.3 Apprendistato .....	39
III.2.3.1 Progetti afferenti ai Piani Formativi di Apprendistato.....	41
III.3 SICUREZZA .....	41
III.3.1 Moduli obbligatori salute e sicurezza .....	43

III.4 DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE .....	45
III.5 AZIONI TRASVERSALI .....	46
III.5.1 Progetti rivolti a persone con disabilità .....	46
III.5.2 Formazione all’estero .....	48
III.5.3 Progetti in modalità FaD .....	49
III.5.3.1 Destinatari .....	50
III.5.3.2 Tipologie formative finanziabili .....	50
III.5.3.3 Formazione blended e sincrona .....	50
III.5.3.4 Orario di svolgimento delle attività .....	51
III.5.3.5 Requisiti di ammissibilità della piattaforma .....	52
III.5.3.6 Requisiti di ammissibilità dei progetti .....	53
III.5.3.7 Rendicontazione dei costi .....	54
III.6 SERVIZI ACCESSORI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE .....	55
<b>PARTE IV .....</b>	<b>58</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ FINANZIATE DAL FONDO NELL’AMBITO DELLE POLITICHE ATTIVE.....</b>	<b>58</b>
IV.1 SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE .....	58
IV.2 INDICAZIONI SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ .....	59
IV.2.1 Limiti generali .....	59
IV.2.2 Obblighi generali.....	61
IV.2.3 Presentazione dei progetti .....	62
IV.2.4 Gestione delle attività.....	63
IV.2.4.1 Obblighi generali relativi alla gestione delle attività .....	63
IV.2.4.2 Variazioni in itinere .....	64
IV.2.5 Chiusura attività e trasmissione del rendiconto.....	66
IV.2.5.1 Rendicontazione esclusivamente a costi standard.....	66
IV.2.5.2 Rendicontazione esclusivamente con metodologia a costi reali.....	67
IV.2.5.3 Rendicontazione con metodologia mista (costi standard + costi reali) .....	68
<b>PARTE V .....</b>	<b>73</b>
<b>STANDARD.....</b>	<b>73</b>
V.1 LA LOGICA DEL SISTEMA DEGLI STANDARD MINIMI .....	73
V.2 ELEMENTI STRUTTURALI DEL SISTEMA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO .....	74
V.3 L’ELENCO E LA DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI STANDARD .....	77
<b>PARTE VI .....</b>	<b>86</b>
<b>COSTI RENDICONTABILI.....</b>	<b>86</b>
VI.1 ATTIVITÀ RENDICONTABILI A COSTI STANDARD .....	87
VI.1.1 Costi Standard per tipologia - tabelle e parametri .....	89
VI.1.1.1 Formazione di Base .....	89
VI.1.1.2 Formazione Professionale .....	90
VI.1.1.3 Formazione On the Job .....	91
VI.1.1.4 Riqualificazione professionale .....	92
VI.1.1.5 Qualificazione professionale.....	93
VI.1.1.6 Qualificazione professionale in affiancamento .....	94
VI.1.1.7 Apprendistato .....	96

VI.1.2 Modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione .....	97
VI.1.3 Progetti in modalità FaD .....	97
VI.2 ATTIVITÀ RENDICONTABILI A COSTI REALI .....	97
VI.2.1 Voucher individuali per Qualificazione/Riqualificazione professionale .....	98
VI.2.2 Modulo sicurezza sul lavoro erogati on the job e/o qualificazione in affiancamento da tutor specialistici/docenti esterni .....	98
VI.2.3 Progetti rivolti a persone con disabilità: azioni di selezione e misure di accompagnamento .....	99
VI.2.4 Formazione all’estero .....	99
VI.2.5 Indennità di frequenza.....	99
VI.2.6 Rimborsi spese di viaggio, vitto e pernottamento .....	100
VI.2.7 Corsi finalizzati al trasferimento di competenze caratterizzate da elevata manualità .....	100
VI.2.8 Test di ingresso e apprendimento .....	100
VI.2.9 Certificazione delle competenze .....	100
VI.2.10 Mediatore culturale/traduttore .....	100
VI.2.11 Tabelle riepilogative delle attività rendicontabili a costi reali .....	101
VI.3 RIPARAMETRAZIONI .....	102
<b>PARTE VII .....</b>	<b>105</b>
<b>VERIFICHE E CONTROLLI .....</b>	<b>105</b>
VII. 1 VALUTAZIONE EX ANTE DEI PROGETTI .....	106
VII. 2 RENDICONTAZIONE.....	106
VII. 3 MONITORAGGI IN ITINERE.....	107
VII. 3.1 Monitoraggio progetti afferenti ai PFA.....	108
VII. 4 MONITORAGGI EX POST .....	109
VII.4.1 Verifiche ex post FaD .....	111
VII. 5 CONTROLLI SUL PLACEMENT .....	112
<b>PARTE VIII .....</b>	<b>113</b>
<b>IL SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>113</b>
VIII.1 FATTISPECIE SANZIONABILI .....	113
VIII.2 AUDIT SUGLI ORGANISMI FORMATIVI ACCREDITATI .....	119
<b>PARTE IX .....</b>	<b>121</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>121</b>
IX.1 RICORSI.....	121
IX.2 AZIONI DI SISTEMA E ATTIVITÀ CONGIUNTURALI .....	122
IX. 3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	122
IX.4 TRATTAMENTO DEI DATI .....	123

## **INTRODUZIONE**

Il presente Vademecum contiene le regole generali stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, la rendicontazione, il controllo, e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 12 del D.Lgs. 276/2003.

Le modalità applicative di dettaglio sono contenute nel Manuale Operativo e nel Dispositivo di Accreditamento. Tale Manuale viene aggiornato periodicamente dal Fondo e portato a conoscenza delle Agenzie per il Lavoro (in seguito anche “ApL”) e delle Organizzazioni Sindacali di categoria (in seguito anche “OO.SS.”).

Le tipologie di formazione previste per i lavoratori a tempo determinato (in seguito anche “TD”) in somministrazione di lavoro (con missione in corso o candidati a missione) sono le seguenti:

- a. formazione di Base;
- b. formazione Professionale;
- c. formazione On the Job;
- d. formazione Continua a Catalogo.

Le tipologie di formazione previste per i lavoratori a tempo indeterminato (in seguito anche “TI”) in somministrazione di lavoro sono le seguenti:

- a. Riqualificazione professionale;

b. Qualificazione professionale.

Le Parti Sociali stabiliscono l’ammissione al finanziamento di altre iniziative e di altre tipologie formative sulla base di specifici Accordi.

I soggetti proponenti le attività formative sono le ApL che hanno l’obbligo di versare il contributo a Forma.Temp ai sensi dell’art.12, commi 1 e 2, D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

Le principali innovazioni rispetto all’edizione precedente (Vademecum 2008) riguardano l’introduzione della metodologia di rendicontazione cosiddetta a “costi standard” e le conseguente introduzione di standard di servizio. Inoltre, in relazione all’adozione di modalità di funzionamento orientate alla dematerializzazione e progressivamente alla piena digitalizzazione delle attività, sono previste logiche di superamento delle comunicazioni e certificazioni cartacee al fine di conseguire al contempo efficacia ed efficienza dei processi a beneficio di tutti gli stakeholder interessati.

Infine con l’obiettivo di assicurare agli stakeholder criteri oggettivi di valutazione e garantire la significatività degli interventi alla luce delle più evolute prassi in uso nel settore si razionalizzano e si semplificano le fattispecie sanzionabili nel rispetto dei principi generali di necessità, effettività, proporzionalità e dissuasività.

Per agevolare l’interpretazione dei contenuti, il Vademecum è suddiviso in Parti:

1. nella Parte I sono precisati gli obblighi contributivi delle ApL nei confronti di Forma.Temp e il meccanismo relativo al finanziamento delle attività;
2. nella Parte II sono descritti gli strumenti afferenti alle Politiche Passive del Lavoro gestite da Forma.Temp;
3. nella Parte III sono descritti gli strumenti afferenti alle Politiche Attive del Lavoro gestite da Forma.Temp;
4. nella Parte IV sono descritte le disposizioni generali relative alle attività finanziate dal Fondo nell’ambito delle Politiche Attive;
5. nella Parte V sono descritti gli standard di servizio;
6. nella Parte VI sono riportate le logiche di riferimento per i costi rendicontabili;
7. nella Parte VII sono descritte le attività di controllo;
8. nella Parte VIII è illustrato il sistema sanzionatorio;
9. nella Parte IX sono riportate ulteriori disposizioni generali.

## **PARTE I**

### **IL FUNZIONAMENTO DI FORMA.TEMP**

#### **I.1 APPLICAZIONE E DECORRENZA**

La presente regolamentazione decorre dal 1° gennaio 2018<sup>1</sup> e sostituisce il Vademecum in vigore dal 1° ottobre 2008.

#### **I.2 REGISTRAZIONE A FORMA.TEMP E ANAGRAFE DELLE APL**

Le Agenzie per il Lavoro, a seguito dell’autorizzazione allo svolgimento dell’attività di somministrazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sono obbligate al versamento del contributo previsto dall’art. 12, commi 1 e 2, del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.; l’ottenimento dell’autorizzazione ministeriale comporta, pertanto, l’obbligo dell’iscrizione a Forma.Temp da parte delle ApL.

Per consentire l’iscrizione e la registrazione nell’anagrafe di Forma.Temp, le ApL, nella persona del Legale Rappresentante, sono tenute a sottoscrivere e a trasmettere a Forma.Temp una dichiarazione contenente i dati identificativi dell’Agenzia secondo il modello fornito dal Fondo.

---

<sup>1</sup> A seguito dell’approvazione da parte del MLPS, nonché previa approvazione dei documenti attuativi (Manuale Operativo e Dispositivo di Accreditamento) da parte del CdA del Fondo e a seguito della messa in esercizio dei sistemi informativi abilitanti.

Con tale dichiarazione le Agenzie si impegnano a rispettare tutte le norme di Forma.Temp.

La mancata o ritardata registrazione comporta la segnalazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l’applicazione del sistema sanzionatorio.

L’ApL si impegna a notificare tempestivamente a Forma.Temp eventuali modifiche e/o integrazioni e a comunicare operazioni straordinarie quali cessioni, acquisizioni, fusioni, trasformazioni, liquidazioni, scissioni, l’eventuale sopraggiunta dichiarazione di fallimento o cessazione attività. L’ApL si impegna, altresì, ad informare tempestivamente il Fondo circa l’eventuale sospensione o revoca dell’autorizzazione ministeriale. Si specifica che, a decorrere dalla data di sospensione o revoca dell’autorizzazione ministeriale, le ApL non possono presentare progetti al Fondo e, pertanto, i relativi costi non sono considerati ammissibili a finanziamento.

### **I.3 DICHIARAZIONE MENSILE DEI CONTRIBUTI**

Il contributo dovuto a Forma.Temp dalle ApL, previsto dall’art. 12 del D.Lgs. 276/2003, è pari al 4% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori assunti con contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato in somministrazione.

Le ApL inviano mensilmente a Forma.Temp, a firma del Legale Rappresentante, una dichiarazione relativa ai contributi maturati nel mese precedente utilizzando il modello messo a disposizione dal Fondo. In caso di

mancato invio della dichiarazione mensile dei contributi, Forma.Temp applica il relativo sistema sanzionatorio.

#### **I.4 DICHIARAZIONE ANNUALE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI**

Annualmente, entro il 28 febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento, le ApL inviano una dichiarazione sottoscritta dal revisore legale dei conti che attesti:

- relativamente ai contributi dovuti a Forma.Temp, la conformità alle scritture contabili dei dati e delle dichiarazioni forniti mensilmente nonché la correttezza ed esattezza dei valori complessivamente dichiarati nell’esercizio di competenza;
- relativamente ai progetti per i quali è richiesto il finanziamento Forma.Temp, l’avvenuto pagamento, in data antecedente a quella del rendiconto, delle spese eventualmente rendicontabili secondo la metodologia a “costi reali”, come più dettagliatamente esplicitato al § IV.2.5 e successivi;
- relativamente al Trattamento di Integrazione Salariale (TIS) ex art 27 D.Lgs. 148/2015 e al trattamento in Mancanza di Occasioni di Lavoro (MOL) ex art. 25 dei CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro per i quali è richiesto rimborso a Forma.Temp, l’avvenuto pagamento al lavoratore nel periodo di competenza.

Detta dichiarazione, compilata utilizzando l’apposito modello messo a disposizione da Forma.Temp, come più dettagliatamente indicato nel Manuale

Operativo, è necessaria ai fini della compensazione finanziaria di cui al successivo § I.10.

In caso di mancato invio delle dichiarazioni mensili e/o della dichiarazione annuale del revisore legale dei conti, Forma.Temp procede come segue:

- in caso di posizione creditoria dell’ApL, sospende i termini previsti per l’effettuazione della compensazione economico-finanziaria;
- in caso di posizione debitoria dell’ApL, effettua la compensazione economico-finanziaria con i dati disponibili sospendendo eventuali rimborsi di qualsiasi natura a favore dell’ApL e riservandosi la verifica dell’eventuale ulteriore debito.

In caso di omissione della dichiarazione annuale Forma.Temp si riserva di effettuare specifici controlli.

Relativamente ai contributi, al fine di accertarne la corretta entità Forma.Temp si riserva di chiedere alle ApL:

- evidenze dal Libro Unico del Lavoro;
- documentazione utile alla identificazione certa del contributo dovuto (ad es. UNIEMENS, F24 quietanzati).

Relativamente ai progetti, Forma.Temp si riserva di attivare monitoraggi ex post come definito al successivo § VII.5.

I casi di non conformità o di infedeltà dei dati trasmessi ed i casi di omissione dell’invio delle dichiarazioni mensili e annuale costituiscono fattispecie sanzionabili.

### **I.5 SUDDIVISIONE DEL CONTRIBUTO**

Relativamente alla somministrazione a tempo determinato il contributo dovuto è suddiviso nelle voci descritte in tabella 1.

*Tabella 1 - Distribuzione Contributo TD per voci di destinazione*

<b>Voce</b>	<b>Incidenza % su totale</b>
<b>A - Conti di gestione Forma.Temp</b>	<b>15,12</b>
A1 Spese di funzionamento e gestione Forma.Temp	2,91
A2 Quota per prestazioni Ebi.Temp	2,91
A3 Fondo di Solidarietà Bilaterale	7,28
A4 Misure Previdenziali	0,20
A5 Azioni di sistema	0,61
A6 Formazione Continua a Catalogo	1,21
<b>B - Conto formazione ApL - TD</b>	<b>84,88</b>

Relativamente alla somministrazione a tempo indeterminato il contributo dovuto è suddiviso nelle voci descritte in tabella 2.

*Tabella 2- Distribuzione Contributo TI per voci di destinazione*

<b>Voce</b>	<b>Incidenza % su totale</b>
<b>A - Conti di gestione Forma.Temp</b>	<b>23,73</b>
A1 Spese di funzionamento e gestione	3,00
A2 Fondo di Solidarietà Bilaterale	7,28
A3 Politiche attive	6,73
A4 Fondo solidale di garanzia per sostegno al reddito ApL in crisi	2,24
A5 Iniziative comuni di verifica sull’utilizzo della somministrazione e di emersione del lavoro sommerso	2,24
A6 Iniziative per l’inserimento e il reinserimento di lavoratori svantaggiati	2,24
<b>B - Conto formazione ApL - TI e integrazione al reddito</b>	<b>76,27</b>

Le quote del contributo indicate nelle precedenti tabelle sono gestite da Forma.Temp attraverso voci di contabilità separate.

Ai sensi dell’art. 4 dell’Accordo di gestione del Fondo di Solidarietà Bilaterale per la Somministrazione di Lavoro del 9 dicembre 2014, richiamato dal Decreto

Interministeriale n. 95074 del 25 marzo 2016, il Fondo di Solidarietà di cui alle voci A3-TD e A2-TI è dotato di contabilità separata.

## **I.6 VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI**

Il versamento del contributo dovuto a Forma.Temp viene effettuato con cadenza mensile per la parte relativa ai conti di gestione e con cadenza annuale, a seguito della compensazione di cui al successivo § I.10 per la parte relativa al conto formazione TD (voce B-TD *tabella 1*) e al conto formazione e integrazione al reddito TI (voce B- TI *tabella 2*).

Il versamento mensile del contributo va effettuato entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza della dichiarazione.

Il versamento annuale, eventualmente dovuto dalle ApL a seguito della compensazione, viene effettuato secondo le modalità previste al successivo § I.10.

In caso di compensazione a credito dell’ApL, Forma.Temp provvede al saldo secondo le modalità previste nel Manuale Operativo al § Compensazione.

L’ApL che intenda richiedere la rateizzazione del contributo annuale dovuto a seguito della compensazione presenta istanza scritta al Fondo. In caso di accoglimento l’importo dovuto è gravato da interessi calcolati applicando il

tasso di interesse di “dilazione e differimento” definito dall’INPS in vigore alla data di accettazione della richiesta.

Nel caso di mancata accettazione dell’istanza, l’ApL è tenuta a versare in un’unica soluzione la differenza tra il totale dovuto e quanto eventualmente già versato, maggiorata degli interessi eventualmente maturati, seguendo le indicazioni fornite dal Fondo.

## **I.7 CONTABILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI E DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE PER CIASCUNA APL**

Forma.Temp, attraverso conti separati in contabilità per ogni ApL, provvede a registrare:

- la situazione finanziaria e contabile di ogni Agenzia;
- la situazione relativa ai fondi per le diverse tipologie di formazione TD;
- la situazione relativa al fondo di Formazione e integrazione al reddito TI;
- la situazione relativa ai progetti di formazione approvati e rendicontati nel corso dell’esercizio;
- la situazione relativa ai trattamenti afferenti al Fondo di Solidarietà;
- la situazione relativa ad altri trattamenti inerenti le Politiche Passive del Lavoro non afferenti al Fondo di Solidarietà;
- la situazione relativa alle docenze sindacali i cui costi sono anticipati dal Fondo per i progetti rendicontati e approvati;
- la situazione relativa ad eventuali provvedimenti sanzionatori.

## **I.8 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE DELLE APL**

Con riferimento alle risorse annuali destinate alle attività formative (conto Formazione TD e Conto Formazione e integrazione al reddito TI) Forma.Temp definisce i criteri di ripartizione delle stesse tra le tipologie formative previste dal Fondo come ulteriormente dettagliato nel Manuale Operativo.

## **I.9 GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI, DEL TRATTAMENTO IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO (MOL) E DEI FONDI DISPONIBILI**

### **I.9.1 Modalità di finanziamento dei progetti per lavoratori TD**

Per l’individuazione del “monte progetti” finanziabili a valere sulla compensazione annuale, si fa riferimento alla totalità dei progetti conclusi, rendicontati dall’ApL e approvati dal Fondo tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell’anno precedente alla data di compensazione.

I progetti, classificati per tipologia formativa, sono finanziati in proporzione ai fondi disponibili per le specifiche tipologie formative allocati per ciascuna ApL. Pertanto non sono da ritenersi finanziabili i singoli progetti.

Le risorse non utilizzate nell’anno sono impiegate come previsto al § I.11. Per l’utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (first in first out) per il quale vengono impiegati per primi i fondi accantonati meno recentemente.

### **I.9.2 Modalità di finanziamento dei progetti e dei trattamenti di integrazione al reddito per lavoratori TI**

Per l’individuazione del “monte progetti” finanziabili a valere sulla compensazione annuale, si fa riferimento alla totalità dei progetti conclusi, rendicontati dall’ApL e approvati dal Fondo tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell’anno precedente alla data di compensazione.

I trattamenti MOL effettivamente erogati dalle ApL nel corso dell’anno solare e approvati da Forma.Temp sono rimborsati nei limiti delle effettive disponibilità rilevate sul “conto formazione e integrazione al reddito TI” dell’ApL richiedente in sede di compensazione annuale ed in concomitanza con il finanziamento dei progetti TI.

### **I.9.3 Finanziamento dei progetti di formazione per lavoratori TD e TI e dei trattamenti MOL per lavoratori TI in assenza di fondi disponibili**

Le ApL di nuova costituzione, durante il primo biennio di operatività (a decorrere dall’autorizzazione ministeriale) possono presentare, al Consiglio di Amministrazione di Forma.Temp, istanza di autorizzazione ad effettuare interventi formativi e trattamenti MOL anche in assenza di copertura contributiva. I costi sostenuti dall’ApL vengono conguagliati con i contributi dovuti a Forma.Temp nell’annualità successiva, secondo le modalità deliberate

dal CdA, intendendosi comunque esclusa ogni forma di anticipazione finanziaria a carico di Forma.Temp.

Tutte le ApL, a fronte di iniziative, situazioni ed esigenze di particolare importanza, possono presentare al CdA istanza per effettuare interventi formativi e trattamenti MOL in assenza di copertura contributiva. In tali casi possono conguagliare i costi sostenuti con i contributi maturandi dovuti al Fondo, secondo le modalità di volta in volta deliberate dal CdA, intendendosi comunque esclusa ogni forma di anticipazione finanziaria a carico di Forma.Temp.

In entrambe le casistiche, i rendiconti vengono ammessi a finanziamento, secondo le modalità definite al § I.10, in sede di compensazione finanziaria, a valere sui fondi che si renderanno disponibili negli esercizi successivi.

## **I.10 COMPENSAZIONE**

Il versamento annuale della quota contributiva destinata alle attività formative e all’integrazione al reddito avviene entro la data stabilita dal Fondo attraverso il meccanismo della compensazione. Il calcolo dell’importo a credito o a debito dell’ApL è effettuato sulla base delle seguenti variabili:

- ammontare dei fondi disponibili destinati alla formazione (TD) e alla formazione ed integrazione al reddito (TI), fondi maturati nell’esercizio di riferimento e fondi residui dei precedenti esercizi;
- valore dei progetti con rendiconto approvato nell’esercizio in corso;

- valore delle docenze sindacali anticipato dal Fondo in corso di anno per i progetti rendicontati e approvati;
- eventuali revoche e riduzioni di disponibilità relative all’anno di competenza;
- valore delle misure di integrazione al reddito effettivamente erogate dall’Agenzia nel corso dell’anno.

**Possono essere portati in compensazione solo ed esclusivamente rendiconti approvati dal Fondo, per i quali sussistano le condizioni di finanziabilità come meglio definito ai paragrafi § VI.1 e VI.2.**

Ai fini della compensazione l’ApL invia a Forma.Temp una dichiarazione di avvenuto pagamento dei progetti e dei trattamenti MOL da compensare a firma del revisore legale dei conti, nell’ambito della dichiarazione annuale a cura del revisore legale dei conti, entro i termini comunicati dal Fondo.

Effettuate tutte le verifiche del caso, Forma.Temp comunica alle ApL i progetti ed i trattamenti di integrazione al reddito ammessi a finanziamento nonché i relativi importi oggetto di compensazione.

### **I.11 DISPONIBILITÀ DELLE QUOTE**

Le quote contributive maturate nel corso dell’esercizio destinate alle attività formative **TD**, attuate su iniziativa delle Agenzie, sono disponibili per un periodo di **24 mesi** dalla data di chiusura dell’esercizio di riferimento.

Le quote contributive maturate nel corso dell’esercizio destinate alle attività formative e di integrazione al reddito **TI** attuate su iniziativa delle Agenzie, **non hanno un termine di scadenza per il loro utilizzo.**

Al fine di rendere evidente ad ogni ApL l’importo residuo spendibile, Forma.Temp, successivamente alla compensazione annuale, comunica a ciascuna ApL, per esercizio di riferimento, l’ammontare dei fondi disponibili per attività distinti per tipologia formativa e per trattamenti MOL. Con riferimento ai fondi per attività formative TD, riporta anche la data di fine disponibilità.

### **I.12 FONDI NON UTILIZZATI**

I fondi disponibili per la formazione TD non utilizzati dall’ApL entro 24 mesi dalla chiusura dell’esercizio di riferimento vengono destinati alle iniziative condivise dalle Parti Sociali, conformemente alle finalità statutarie del Fondo.

## **PARTE II**

### **POLITICHE PASSIVE DEL LAVORO**

Nell’ambito delle Politiche Passive del Lavoro Forma.Temp finanzia trattamenti a favore dei lavoratori a tempo determinato e indeterminato in somministrazione nelle fasi di disoccupazione, in costanza di rapporto di lavoro in situazioni che comportino riduzione totale/parziale dell’orario di lavoro, in mancanza di occasioni di lavoro.

Attraverso il Fondo di Solidarietà Forma.Temp eroga i seguenti trattamenti:

- integrazione salariale (TIS) in caso di riduzione o sospensione della prestazione lavorativa;
- contributo per il sostegno al reddito (SAR) in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, Forma.Temp nell’ambito delle sopracitate politiche passive eroga un contributo a fronte dell’attivazione della procedura prevista in caso di mancanza di occasioni di lavoro (MOL - art. 25 CCNL).

#### **II.1 FONDO DI SOLIDARIETÀ**

Il Fondo di Solidarietà è istituito presso Forma.Temp, ai sensi della Legge 92/2012, al fine di assicurare ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in somministrazione una tutela in costanza di rapporto di lavoro nei casi di riduzione o sospensione dell’attività lavorativa, nonché in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Sulla base delle previsioni del D.Lgs. 148/2015, le risorse destinate a tale Fondo ammontano allo 0,30% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori a tempo determinato e indeterminato, esclusi i dirigenti. Ad esse si aggiungono quelle eventualmente definite dalle Parti Sociali.

### **II.1.1 Trattamento di Integrazione Salariale – TIS**

Il Fondo di Solidarietà riconosce ai lavoratori in somministrazione in relazione alle fattispecie previste dalla normativa in materia di riduzione o sospensione dell’attività lavorativa per esigenze maturate nell’ambito dell’impresa utilizzatrice, un assegno ordinario di importo pari all’integrazione salariale di durata massima pari alla durata residua del contratto di lavoro in somministrazione stipulato tra ApL e impresa utilizzatrice, ovvero commisurato alla minore durata prevista dall’ammortizzatore sociale attivato dall’azienda utilizzatrice.

Tale prestazione viene riconosciuta nella misura dell’80% dell’ultima retribuzione percepita dal lavoratore, così come risultante dall’ultimo cedolino emesso dall’ApL prima della data di sospensione dall’attività lavorativa, compresa la correlata contribuzione previdenziale nella misura del 100%.

Il requisito per l’accesso a tale prestazione, è determinato in relazione al numero di giornate maturate in somministrazione per le quali è fissato un tetto minimo di 90 giornate lavorative come definito nell’Accordo tra le Parti Sociali del 5 marzo 2015 integrativo dell’Accordo del 9 dicembre 2014.

Le modalità operative per l’accesso alla prestazione sono descritte nel Manuale Operativo.

### **II.1.2 Sostegno Al Reddito - SAR**

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, all’art. 9, comma 3 che richiama l’Allegato 2- Prestazioni nonché dai successivi Accordi tra le Parti Sociali, I Fondo di Solidarietà eroga gli interventi di sostegno al reddito in favore dei lavoratori precedentemente assunti con contratto di lavoro a tempo determinato in somministrazione.

L’importo del contributo ed i requisiti di disoccupazione e anzianità lavorativa sono stabiliti dalle Parti stesse tenendo conto delle dinamiche del settore e del mercato del lavoro.

Le modalità operative per l’accesso alla prestazione sono descritte nel Manuale Operativo.

### **II.2 PROCEDURA IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO – MOL (art. 25 CCNL)**

La procedura in mancanza di occasioni di lavoro (MOL) è definita ai sensi dell’art.12 comma 3 D.Lgs. 276/03 e dell’ articolo 25 del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro. Ove non possa più mantenere alle proprie dipendenze per mancanza di occasioni di lavoro uno o più lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato l’ApL è tenuta ad avviare tale

procedura al fine di consentire ai lavoratori interessati, messi in stato di disponibilità, di percepire un contributo a parziale compensazione del mancato reddito.

Le modalità operative per l’accesso alla prestazione sono descritte nel Manuale Operativo.

## **PARTE III**

### **POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

Nell’ambito delle politiche attive del lavoro, Forma.Temp finanzia attività differenziate in relazione al tipo di contratto - a tempo determinato e indeterminato - stipulato con i lavoratori o previsto per i candidati a missione destinatari degli interventi.

#### **III.1 FORMAZIONE LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO E CANDIDATI A MISSIONE**

##### **III.1.1 Formazione di Base**

Gli interventi finanziati all’interno di questa tipologia formativa mirano al trasferimento e allo sviluppo di conoscenze e competenze di base spendibili in qualsiasi contesto lavorativo.

La formazione di Base è rivolta ai seguenti destinatari:

- candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le ApL;
- lavoratori con una missione in corso, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva in materia di cumulo orario formazione/lavoro.

La formazione di Base prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi, ha valenza generale e può avere durata, contenuti e numero

massimo di allievi definiti da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA di Forma.Temp.

E’ prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente esclusivamente nei percorsi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla ricerca attiva del lavoro. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.

Le attività sono rendicontate dalle ApL e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla specifica tabella indicata al § VI.1.1.1.

In aggiunta al costo standard della tipologia, i costi sostenuti per la progettazione e la somministrazione di test di ingresso e di apprendimento, eventualmente anche collegati all’adozione di standard di riferimento, nonché quelli sostenuti per eventuali certificazioni delle competenze acquisite sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

### **III.1.2 Formazione Professionale**

La formazione Professionale mira all’acquisizione di specifiche competenze o specializzazioni legate alle singole figure professionali.

La formazione Professionale è rivolta ai seguenti destinatari:

- candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le ApL;

- lavoratori con una missione in corso, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva in materia di cumulo orario formazione/lavoro.

La durata, i contenuti e il numero massimo di allievi sono definiti da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA di Forma.Temp.

Nella realizzazione di un percorso di formazione Professionale è possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche “*one to one*”, finalizzato all’apprendimento di una specifica mansione.

E’ prevista, altresì, la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.

Le attività sono rendicontate dalle ApL e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla specifica tabella indicata al § VI.1.1.2.

Nei percorsi di formazione Professionale destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es.: cuochi, saldatori, ecc.) possono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. Per quanto attiene alla didattica, devono essere previste attività pratiche ed esercitazioni. Per quanto attiene alla logistica, le attività devono

svolgersi in luoghi idonei e devono prevedere l’utilizzo di supporti confacenti al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.

In questi casi, al fine di agevolare l’adozione di soluzioni atte a garantire la massima efficacia della formazione, in aggiunta al costo standard della tipologia, i costi sostenuti per strumenti, supporti didattici e locali specifici sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

Analogamente, i costi sostenuti per la progettazione e la somministrazione di test di ingresso e di apprendimento, eventualmente anche collegati all’adozione di standard di riferimento, nonché quelli sostenuti per eventuali certificazioni delle competenze acquisite sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

### **III.1.2.2 Formazione Professionale - Placement**

Nel caso di formazione Professionale rivolta a candidati a missione iscritti presso le ApL, allo scopo di ottenere il 100% del finanziamento richiesto, è fatto obbligo all’Agenzia di realizzare una percentuale minima di placement nelle quantità e nelle modalità stabilite dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro e dai dispositivi attuativi approvati dal CdA di Forma.Temp.

L’ApL deve far pervenire a Forma.Temp per tutti i corsi di formazione Professionale una dichiarazione di placement annuale entro i termini e nelle

modalità stabilite dal Fondo come dettagliato nel Manuale Operativo. Non sono ammesse deroghe e/o proroghe ai suddetti termini se non a seguito di Accordi a livello territoriale tra le Parti Sociali per situazioni specifiche non prevedibili ex ante.

### **III.1.3 Formazione On the Job**

La formazione On the Job è finalizzata a rispondere ai fabbisogni formativi che emergono a fronte di singole esigenze delle imprese utilizzatrici e a formare/addestrare i corsisti all’uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni per le quali vengono assunti.

Le peculiarità di questa tipologia formativa sono la specificità e la brevità.

I destinatari della formazione On the Job sono i lavoratori a tempo determinato in somministrazione con missione in corso.

Non sono finanziabili, nell’arco dei successivi 365 giorni solari dalla fine della precedente formazione On the Job, ulteriori iniziative della medesima tipologia realizzata presso la stessa impresa utilizzatrice che abbiano come destinatari lavoratori precedentemente impiegati sulla medesima attività.

Per l’avvio di un’iniziativa di formazione On the Job è necessario che sia attivo un contratto di lavoro in somministrazione a Tempo Determinato stipulato tra l’ApL ed il lavoratore destinatario della stessa.

La durata, i contenuti e il numero massimo di allievi sono definiti da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA del Fondo.

L’avvio della formazione On the Job deve coincidere con l’inizio della missione di lavoro (es.: le prime 3 giornate di missione per un progetto formativo di 3 giorni); durante tale periodo, non può essere effettuato lavoro straordinario.

Nella formazione On the Job il soggetto attuatore può essere l’ApL o un organismo di formazione accreditato presso Forma.Temp.

La formazione On the Job è svolta sul luogo di lavoro. Per la componente dell’intervento formativo dedicata ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, le attività possono essere svolte in aula in classi che raggruppano più lavoratori entro i limiti definiti dal Fondo.

Le attività di formazione e addestramento sono realizzate con l’affiancamento di un tutor. Questi è una figura didattica il cui ruolo si giustifica in ragione delle esperienze, delle conoscenze e delle capacità precedentemente maturate. Prioritariamente il tutor è identificato tra i dipendenti dell’impresa utilizzatrice. Sono ammissibili tutor specialistici/docenti esterni.

Può, inoltre, essere prevista una figura aggiuntiva denominata “mentor”, incaricata della verifica dell’efficacia dell’azione formativa.

Le attività sono di norma rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla specifica tabella indicata al § VI.1.1.3. Eventuali interventi On the Job erogati da tutor specialistici/docenti esterni, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti nel rapporto docente/allievi fissati dalle Parti Sociali sono rendicontati con la metodologia dei “costi reali”.

Per la componente dell’intervento formativo dedicata ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, le cui attività siano svolte in aula in classi che raggruppano più lavoratori (cosiddetti progetti congiunti) entro il numero massimo di partecipanti definito dalle Parti Sociali. Tali attività sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla tabella della tipologia formazione Professionale al § VI.1.1.2.

In caso di moduli dedicati alla sicurezza sui luoghi di lavoro realizzati in modalità plenaria congiunta per lavoratori coinvolti in più ampi percorsi di formazione On the Job e Qualificazione in affiancamento e contemporaneamente attivi presso la stessa impresa utilizzatrice, le attività sono rendicontate dalle ApL e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla tabella della tipologia formazione Professionale al § VI.1.1.2.

### **III.1.4 Formazione Continua a Catalogo**

Le iniziative di formazione Continua a Catalogo sono finalizzate al mantenimento di un adeguato livello di occupabilità dei lavoratori e al rafforzamento della competitività delle imprese.

I destinatari delle iniziative di formazione Continua a Catalogo sono definiti dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

Il finanziamento di dette iniziative avviene attraverso l’erogazione di un “voucher” che permette ai beneficiari di accedere ad un corso del catalogo nazionale Forma.Temp.

Tutte le informazioni relative a tali iniziative vengono pubblicate sul sito del Fondo.

## **III.2 FORMAZIONE TEMPO INDETERMINATO**

### **III.2.1 Riqualificazione professionale**

La Riqualificazione professionale è finalizzata al rafforzamento della professionalità dei lavoratori in somministrazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato nel periodo in cui è attiva la procedura per mancanza di occasioni di lavoro (art. 25 del CCNL di settore).

Nell’ambito della Riqualificazione sono previste iniziative 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.

Nell’ambito della Riqualificazione professionale è possibile prevedere percorsi di formazione individuale one-to-one finalizzati a sviluppare le competenze del singolo lavoratore attraverso percorsi formativi “ad hoc” che tengano conto anche degli esiti del bilancio di competenze. In particolari situazioni motivate e circostanziate, è possibile prevedere la partecipazione di un secondo partecipante, fermo restando il parametro economico di riferimento.

E’ ammessa anche la partecipazione del discente ad iniziative disponibili sul mercato esterno con la modalità cosiddetta “a voucher” rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi reali”.

La durata, i contenuti e il numero massimo di allievi sono definiti da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA del Fondo.

Gli interventi di Riqualificazione professionale sono supportati da uno specifico Accordo Sindacale rispetto al quale Forma.Temp valuta la congruità del percorso formativo.

Le attività sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla specifica tabella indicata al § VI.1.1.4.

Nei percorsi di Riqualificazione professionale destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es.: cuochi, saldatori, ecc.) possono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. Per quanto attiene alla didattica, devono essere previste attività pratiche ed esercitazioni. Per quanto attiene alla logistica, le attività devono svolgersi in luoghi idonei e devono prevedere l’utilizzo di supporti confacenti al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.

In questi casi, al fine di agevolare l’adozione di soluzioni atte a garantire la massima efficacia della formazione, in aggiunta al costo standard della tipologia, i costi sostenuti per strumenti, supporti didattici e locali specifici sono rendicontati dalle ApL e rimborsati dal Fondo con la modalità a “costi reali”.

Analogamente, i costi sostenuti per la progettazione e la somministrazione di test di ingresso e di apprendimento, eventualmente anche collegati all’adozione di standard di riferimento, nonché quelli sostenuti per eventuali certificazioni delle competenze acquisite sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

### **III.2.2 Qualificazione professionale**

L’attività formativa è finalizzata allo sviluppo di nuove competenze a favore dei lavoratori attivi con contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione che si trovino in una delle seguenti condizioni:

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

Nell’ambito della Qualificazione sono previste iniziative 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. Fermo restando il parametro economico di riferimento, in particolari situazioni motivate e circostanziate, è possibile prevedere la partecipazione di un secondo partecipante.

È possibile realizzare attività formative di Qualificazione professionale rivolte a classi miste composte da lavoratori con contratto di somministrazione dell’ApL e da dipendenti diretti dell’impresa utilizzatrice. In tali circostanze sono previste modalità di rendicontazione e dichiarazioni atte a certificare l’assenza di doppio finanziamento e cofinanziamento.

La durata, i contenuti e il numero massimo di allievi sono definiti da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA del Fondo.

Le attività sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla specifica tabella indicata al § VI.1.1.5.

Nell’ambito della Qualificazione professionale è possibile prevedere percorsi di formazione individuale one-to-one finalizzati a sviluppare le competenze del singolo lavoratore attraverso percorsi formativi “ad hoc” che tengano conto anche degli esiti del bilancio di competenze. E’ ammessa anche la partecipazione del discente ad iniziative disponibili sul mercato esterno con la modalità cosiddetta “a voucher” rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi reali”.

Nei percorsi di Qualificazione professionale destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es.: cuochi, saldatori, ecc.) possono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. Per quanto attiene alla didattica, devono essere previste attività pratiche ed esercitazioni. Per quanto attiene alla logistica, le attività devono svolgersi in luoghi idonei e devono prevedere l’utilizzo di supporti confacenti al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.

In questi casi, al fine di agevolare l’adozione di soluzioni atte a garantire la massima efficacia della formazione, in aggiunta al costo standard della

tipologia, i costi sostenuti per strumenti, supporti didattici e locali specifici sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

Analogamente, i costi sostenuti per la progettazione e la somministrazione di test di ingresso e di apprendimento, eventualmente anche collegati all’adozione di standard di riferimento, nonché quelli sostenuti per le eventuali certificazioni delle competenze acquisite sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

### **III.2.2.1 Qualificazione professionale in affiancamento**

Nei percorsi di Qualificazione professionale rivolti a lavoratori in costanza di missione è consentita la formazione in affiancamento.

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.

La durata, i contenuti e il numero massimo di allievi sono definiti da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA del Fondo.

Le attività sono di norma rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla specifica tabella indicata al § VI.1.1.6.

Eventuali interventi di Qualificazione in affiancamento erogati da tutor specialistici/docenti esterni, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti nel rapporto docente/allievi fissati dalla Parti Sociali sono rendicontati con la metodologia dei “costi reali”.

Per la componente dell’intervento formativo dedicata ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, le cui attività siano svolte in aula in classi che raggruppano più lavoratori (cosiddetti progetti congiunti) entro il numero massimo di partecipanti definito dalle Parti Sociali. Tali attività sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla tabella della tipologia Qualificazione professionale al § VI.1.1.5.

In caso di moduli dedicati alla sicurezza sui luoghi di lavoro realizzati in modalità plenaria congiunta per lavoratori coinvolti in più ampi percorsi di Qualificazione in affiancamento e formazione On the Job, contemporaneamente attivi presso la stessa impresa utilizzatrice, le attività sono rendicontate dalle ApL e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei “costi standard” in relazione alla tabella della tipologia formazione Professionale al § VI.1.1.2.

### **III.2.3 Apprendistato**

Forma.Temp svolge un duplice ruolo nell’apprendistato:

- esprime il parere di conformità relativamente al PFA;
- finanzia i progetti afferenti al PFA utilizzando i fondi formazione TI.

Le ApL che attivano contratti di apprendistato devono inviare a Forma.Temp copia del Piano Formativo Apprendistato (in seguito anche “PFA”) elaborato per il lavoratore.

Il PFA costituisce la cornice di riferimento all’interno della quale si sviluppa l’attività formativa, è parte integrante del contratto di lavoro ed è requisito indispensabile per l’ottenimento della qualifica indicata nello stesso Piano.

All’interno del PFA, in relazione alla qualifica che il lavoratore deve ottenere al termine del periodo di apprendistato, sono indicati obiettivi, contenuti, modalità didattiche di realizzazione dei percorsi relativi alla formazione base e trasversale ed alla formazione professionalizzante previsti per il lavoratore, in considerazione delle sue competenze in ingresso, della qualifica professionale in uscita e della disciplina normativa dettata a livello regionale, ove presente.

Il PFA deve contenere, oltre ai riferimenti del Tutor dell’impresa utilizzatrice, anche quelli relativi al Tutor di Agenzia (TDA) iscritto nell’apposito elenco istituito presso il Fondo.

L’espressione del parere favorevole rispetto alla conformità del PFA è condizione indispensabile ai fini dell’approvazione degli eventuali progetti formativi in attuazione del PFA.

Le modalità operative per la presentazione e la valutazione dei PFA sono definite da specifici Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA del Fondo.

In caso di ritardo nell’invio del PFA si applica il relativo sistema sanzionatorio.

Al termine del periodo di apprendistato, l’ApL provvede a darne comunicazione al Fondo con l’indicazione della qualifica conseguita dall’apprendista.

### **III.2.3.1 Progetti afferenti ai Piani Formativi di Apprendistato**

I progetti afferenti ai PFA sono finanziati con le risorse TI di ogni singola ApL con le modalità della tipologia Qualificazione professionale e Qualificazione professionale in affiancamento.

## **III.3 SICUREZZA**

In relazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro e agli standard definiti dalla Conferenza Stato-Regioni, si specifica quanto segue:

- i contenuti relativi al modulo sulla sicurezza generale previsti dal Vademecum sono uniformi a quanto stabilito dall’Accordo Stato-Regioni;
- la formazione relativa al modulo sulla sicurezza generale può essere programmato in tutti i corsi finanziati da Forma.Temp ove prevista;
- la formazione relativa al modulo generale (4 ore) può essere erogata anche interamente in modalità FaD;
- i contenuti relativi alla formazione sui rischi specifici, determinati in relazione alla classificazione ATECO e alle indicazioni derivanti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (4 ore per i settori di rischio basso, 8 ore per i settori di

rischio medio, 12 ore per i settori di rischio alto) possono essere programmati in tutti i corsi finanziati da Forma.Temp ove previsti;

- la formazione relativa al modulo sicurezza specifica rischio basso (4 ore) può essere erogata anche interamente in modalità FaD;
- la frequenza del modulo relativo alla sicurezza generale, all’interno di un percorso finanziato da Forma.Temp, consente di acquisire un credito formativo permanente;
- la frequenza del modulo relativo alla sicurezza specifica, all’interno di un percorso finanziato da Forma.Temp, consente di acquisire un credito formativo permanente, relativamente al livello di sicurezza svolto ed al settore specifico di pertinenza. Tali moduli vanno ripetuti e/o integrati in caso di eventuali modifiche della mansione del lavoratore;
- il limite minimo di frequenza per l’ottenimento dell’attestato valido ai sensi degli Accordi Stato-Regioni è pari al 90% della durata complessiva del modulo;
- Forma.Temp riconosce crediti formativi certificati aderenti allo standard degli Accordi Stato-Regioni anche se ottenuti al di fuori del sistema di formazione finanziato da Forma.Temp;
- i destinatari della formazione specifica sulla sicurezza sono esclusivamente i lavoratori in missione;
- l’ApL, in quanto proponente delle attività formative, è responsabile dell’assolvimento degli obblighi previsti dagli Accordi Stato-Regioni con particolare riferimento ai crediti formativi e alla realizzazione delle attività;

- la verifica dei requisiti dei docenti e degli enti di formazione coinvolti nell’erogazione dei corsi validi ai fini dell’assolvimento dell’obbligo, così come indicato nelle disposizioni degli Accordi Stato-Regioni, resta in capo ed è responsabilità dell’ente promotore delle attività formative (ovvero l’Agenzia per il Lavoro). Si specifica comunque che Forma.Temp può, nelle ordinarie attività di controllo, procedere alla verifica del possesso di tali requisiti.

### **III.3.1 Moduli obbligatori salute e sicurezza**

Relativamente alle tipologie con obblighi formativi sulla salute e sicurezza, si specifica quanto segue:

- nella formazione Professionale e, ove previsto, per le attività congiunturali, vige l’obbligo di inserimento di un modulo di 4 ore sulla sicurezza generale in linea con i contenuti stabiliti dall’Accordo Stato-Regioni.

Da tale modulo possono essere esonerati gli allievi in possesso di credito formativo comunque acquisito. Qualora tutti gli allievi siano in possesso di credito formativo, l’ApL può non prevederlo all’interno del percorso.

Il possesso di tale credito viene verificato dall’ApL proponente che ne dà evidenza all’interno della singola scheda progetto;

- nella formazione On the Job e nella Qualificazione in affiancamento (limitatamente ai casi in cui l’inizio delle attività formative coincida con l’inizio della missione) vige l’obbligo di inserimento dei moduli relativi alla

sicurezza generale e/o specifica da svolgersi preferibilmente all’inizio del percorso formativo e, in ogni caso, entro la sua conclusione.

Da tali moduli possono essere esonerati gli allievi in possesso di credito formativo comunque acquisito.

Il credito, relativamente alla sicurezza specifica, deve essere coerente con il livello di rischio corrispondente alla mansione del lavoratore.

Il possesso del credito deve essere verificato dall’ApL proponente, che ne dà evidenza all’interno della singola scheda progetto. La valutazione del credito tiene conto anche di quanto indicato all’interno del documento di valutazione dei rischi dell’impresa utilizzatrice;

- le durate massime e minime previste dalla normativa del Fondo, nella formazione On the Job e nella Qualificazione in affiancamento, sono sempre al netto delle ore dedicate ai moduli obbligatori;
- nella formazione On the Job e nella Qualificazione in affiancamento, in deroga al numero degli allievi previsti dalle tipologie formative, i soli moduli relativi alla sicurezza sono realizzabili anche in modalità plenaria/congiunta qualora siano attivi più percorsi presso la stessa impresa utilizzatrice. Requisito indispensabile è l’omogeneità del credito formativo posseduto dai corsisti relativamente ai moduli di sicurezza generale e specifica;
- nello svolgimento della formazione sulla sicurezza, l’ApL, in qualità di ente proponente, deve assicurare, attraverso la verifica dei requisiti in ingresso, che le competenze linguistiche dei partecipanti consentano la

comprensibilità dei contenuti della formazione erogata, e può supportare i lavoratori stranieri anche attraverso la presenza in aula di un mediatore culturale o di un traduttore, dandone evidenza in scheda progetto e nel registro didattico.

I corsi o i moduli, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sono rendicontati dall’ApL e riconosciuti da Forma.Temp, in relazione alle tabelle/parametri unitari di “costo standard” definiti per le rispettive tipologie e modalità di riferimento e specificamente:

- per la FaD, al § VI.1.3;
- per la formazione in presenza, ai § relativi al “costo standard” riferito alle differenti tipologie formative;
- per formazione On the Job, al § VI.2.2;
- per la Qualificazione in affiancamento, al § VI.2.2.

### **III.4 DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE**

Nei corsi di formazione finanziati da Forma.Temp, laddove sia previsto il modulo obbligatorio riferito ai diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, l’ApL provvede ad avvalersi di docenti di nomina sindacale sulla base degli Accordi sottoscritti dalle Parti Sociali e delle regolamentazioni deliberate dal CdA del Fondo. In particolare, l’ApL ha l’obbligo di indicare, all’Organizzazione Sindacale incaricata, le date che consentano lo svolgimento della docenza.

Tali docenti devono essere inseriti in un apposito elenco istituito presso Forma.Temp e aggiornato a cura delle Organizzazioni Sindacali.

### **III.5 AZIONI TRASVERSALI**

#### **III.5.1 Progetti rivolti a persone con disabilità**

Al fine di incentivare percorsi formativi rivolti a persone con disabilità, per fornire alle ApL uno strumento efficace di inserimento delle stesse, sono previste azioni mirate, caratterizzate da una maggiore flessibilità nella gestione e da incentivi finanziari che ne premino la ricaduta occupazionale.

Tali interventi, rivolti a classi composte interamente da persone con disabilità, riguardano tutte le tipologie formative finanziate da Forma.Temp.

La realizzazione di interventi formativi di cui al presente paragrafo è il risultato di un’azione sinergica fra le ApL, gli enti di formazione, gli enti locali, le ASL e altri organismi competenti anche attraverso la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali di riferimento, nella progettazione, realizzazione e controllo dei risultati occupazionali. La sinergia suddetta è concretizzabile attraverso convenzioni/protocolli con ASL, enti di formazione, enti locali, altri organismi e/o Accordi/informative alle OO.SS. di settore.

Il Fondo, in considerazione delle particolari necessità legate alla progettazione, realizzazione e gestione di progetti formativi rivolti a persone con disabilità, prevede specifiche modalità di finanziamento.

**Durata e progettazione:** la determinazione della durata dei singoli interventi formativi è legata all’analisi delle particolari esigenze rilevate in sede di progettazione dell’intervento, tenendo conto della complessità degli obiettivi formativi, delle capacità di apprendimento degli allievi e del tipo di disabilità degli stessi. Ciò considerato, l’ApL può richiedere di derogare alla durata massima delle singole tipologie formative motivandone l’opportunità all’interno della scheda progetto che deve essere inviata al Fondo almeno 12 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso.

La documentazione attestante la disabilità<sup>2</sup> deve essere conservata, con modalità idonee a garantire il rispetto della normativa sulla privacy, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell’esercizio di riferimento di ogni singolo progetto ed esibita su richiesta del Fondo.

**Tempi relativi alla trasmissione del rendiconto, al raggiungimento del placement specifico (§ VI.2.3) e alla relativa dichiarazione:** si applicano le tempistiche ordinarie salvo deroghe autorizzate dal CdA del Fondo.

La formazione destinata a classi composte interamente da persone con disabilità è comunque esclusa dal calcolo degli obiettivi di placement definiti dalle Parti Sociali nella formazione Professionale.

---

<sup>2</sup> La normativa di riferimento è la Legge 68/99 e s.m.i. integrata da eventuali normative territoriali.

### **III.5.2 Formazione all’estero**

Il finanziamento dei corsi di formazione da realizzare all’estero, destinati a candidati a missione di lavoro e a lavoratori attivi, è soggetto all’approvazione da parte del CdA del Fondo. Tali corsi possono essere volti alla formazione di figure professionali riferite a qualsiasi settore.

I progetti ritenuti ammissibili da Forma.Temp sono finanziati, sulla base del parametro di riferimento di ciascuna tipologia formativa, limitatamente al numero di allievi per i quali si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- ottenimento dell’attestato finale;
- attivazione, per i candidati a missione, del contratto di lavoro in somministrazione della durata minima di una settimana full time equivalent (FTE) entro 6 mesi dalla fine delle attività formative.

I corsi di formazione programmati all’estero devono essere preceduti da uno specifico Accordo Sindacale.

Per i corsi di formazione all’estero, i soggetti attuatori che ne assumono la direzione ed il coordinamento devono risultare accreditati presso Forma.Temp. Nella filiera formativa possono essere presenti, in qualità di fornitori del soggetto attuatore, organismi di formazione esteri non accreditati presso il Fondo. In questo caso l’ApL, contestualmente alla scheda progetto, deve inviare il curriculum dell’ente di formazione contenente l’indicazione della

ragione sociale, dei principali dati identificativi sull’organico aziendale, sulle strutture ed attrezzature didattiche disponibili e delle principali attività formative realizzate.

Ai progetti realizzati all’estero non si applica la normativa relativa al placement.

Forma.Temp può programmare, per i corsi di formazione all’estero, azioni di monitoraggio in itinere ed ex post così come previsto per tutte le tipologie corsuali.

### **III.5.3 Progetti in modalità FaD**

La Formazione a Distanza (in seguito anche “FaD”) intesa nella sua più ampia accezione è una modalità di erogazione che consente di trasferire contenuti, attivare interazioni e condividere conoscenze, indipendentemente dallo spazio e dal tempo di fruizione. In relazione alla metodologia adottata, la FaD permette di sviluppare percorsi in cui prevalga l’esigenza di consentire un apprendimento autonomo, personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio ma anche attività di apprendimento collaborativo con ampi margini di interazione sociale tra allievo, docenti, tutor ed altri discenti.

Sulla base di una positiva valutazione dei vantaggi che la FaD comporta Forma.Temp prevede il ricorso a questa modalità didattica e ne ammette la rendicontazione in relazione a specifiche condizioni (durata, ambiti di

contenuto, numero massimo di allievi) secondo quanto definito da Accordi tra le Parti Sociali o da delibere del CdA del Fondo.

Non è possibile erogare on line il modulo “diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione”, per il quale non possono essere derogate le regole previste dal Fondo in materia di docenza sindacale.

### **III.5.3.1 Destinatari**

I requisiti degli allievi sono quelli previsti dalla tipologia formativa di riferimento.

### **III.5.3.2 Tipologie formative finanziabili**

Possono essere finanziati progetti di formazione rientranti in tutte le tipologie formative finanziate dal Fondo ad eccezione della formazione On the Job e della Qualificazione professionale in affiancamento.

### **III.5.3.3 Formazione blended e sincrona**

È possibile finanziare percorsi di formazione in modalità blended, che prevedono cioè integrazione di formazione a distanza (autoapprendimento puro, autoapprendimento con tutor, apprendimento collaborativo) con formazione in presenza (aula), e/o altre forme di presenza mediate dalla tecnologia (quali l’aula virtuale in tempo reale e la videoconferenza) che garantiscono compresenza simultanea ed interattiva tra allievi, docente, tutor ed altri attori progettuali.

Per la componente delle attività svolte in aula o con forme di presenza mediate tecnologicamente non si può prevedere un numero di allievi superiore a quello stabilito dal Fondo in relazione alle singole tipologie formative.

La composizione delle classi deve comunque risultare omogenea rispetto ai requisiti in ingresso degli allievi e coerente con le finalità del corso e con le metodologie adottate.

#### **III.5.3.4 Orario di svolgimento delle attività**

Le attività formative svolte con metodologia FaD possono essere realizzate nell’arco di specifici orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line. Tali orari devono essere indicati dall’ApL proponente in fase di compilazione della scheda progetto.

In linea con la previsione del CCNL di settore, articolo 12 comma 3, vige il divieto di svolgimento di attività formative in orario notturno, dalle ore 23.00 alle ore 07.00, fatti salvi eventuali Accordi fra le Parti anche a livello territoriale. Tale divieto deve essere riportato all’interno del documento informativo.

Nel caso di attività formative che abbiano come destinatari lavoratori con missione di lavoro in corso, i cui turni di lavoro prevedano attività notturna, e

in presenza di una specifica richiesta da parte dell’azienda utilizzatrice di svolgere attività formativa durante l’orario di lavoro, è possibile che la formazione in metodologia FaD venga svolta in orario notturno. Tale circostanza deve essere preventivamente autorizzata da uno specifico Accordo fra le Parti anche a livello territoriale.

Sempre per i lavoratori con contratto di somministrazione in corso è necessario che venga rispettato quanto previsto in materia di cumulo orario dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

### **III.5.3.5 Requisiti di ammissibilità della piattaforma**

Forma.Temp analizza la piattaforma al fine di valutare la funzionalità e l’adeguatezza del supporto tecnologico e contenutistico in merito a:

- tutoraggio on-line, assistenza informatica, disponibilità di un docente/esperto dei contenuti previsti dall’intervento formativo;
- presenza di validi meccanismi di tracciabilità delle frequenze degli allievi e delle attività svolte nonché disponibilità dei riepiloghi degli accessi di tutti i soggetti coinvolti;
- esplicitazione delle modalità di controllo sulle presenze degli allievi e sui livelli di frequenza finale;
- obbligo di consentire al Fondo il monitoraggio delle attività mediante l’accesso alle eventuali aree riservate agli utenti del programma

formativo, che permettano la verifica delle frequenze e di contattare gli allievi;

- obbligo di consentire al Fondo l’accesso alla piattaforma telematica per almeno 60 giorni di calendario successivi alla rendicontazione delle attività;
- illustrazione di criteri e metodi di verifica dei risultati di apprendimento conseguiti dagli allievi che dovranno essere adeguatamente pianificati;
- impegno a rendere visibile, all’interno della piattaforma, il logo Forma.Temp quale finanziatore del progetto formativo ed il codice progetto assegnato.

Le piattaforme utilizzate dalle ApL devono consentire la tracciabilità:

- degli accessi e degli stati di fruizione degli allievi;
- del superamento dei test di apprendimento intermedi (ove previsti) e finali e del raggiungimento degli obiettivi di ciascun modulo didattico attraverso verifiche.

### **III.5.3.6 Requisiti di ammissibilità dei progetti**

I progetti FaD presentati al Fondo devono rispettare i seguenti requisiti minimi di ammissibilità:

- predisposizione e condivisione del documento informativo con gli allievi visionabile in fase di monitoraggio. All’inizio di ogni percorso formativo realizzato in modalità FaD, l’ApL deve consegnare agli allievi, anche

telematicamente, un documento riepilogativo dell’attività formativa riguardante gli elementi distintivi della stessa e le condizioni di svolgimento fra le quali l’obbligo/vincolo per ciascun allievo di rispettare i limiti previsti in materia di cumulo tra orario di formazione e di lavoro. Tale documento deve essere sottoscritto obbligatoriamente dall’allievo prima dell’inizio dell’attività formativa o esplicitamente accettato da questi anche attraverso l’invio di una e-mail di presa visione e accettazione;

- somministrazione, al termine del percorso formativo, dei questionari di gradimento previsti da Forma.Temp;
- progettazione dei corsi sulla base di metodologie idonee al conseguimento degli obiettivi formativi definiti, con previsione di test di apprendimento intermedi (ove previsti) e finali basati su metodologie che garantiscano la coerenza e l’affidabilità dei risultati.

### **III.5.3.7 Rendicontazione dei costi**

Il riconoscimento delle spese relative ad attività formative svolte in modalità FaD è vincolato al raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti cioè al superamento dei test di apprendimento finali che è condizione necessaria per l’erogazione del finanziamento.

Le attività FaD, quali che siano i contenuti - inclusi i corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la

metodologia dei “costi standard” come indicato al § VI.1.3 ed in relazione alla durata dichiarata del corso nel rispetto dei parametri di apprendimento al minuto (PAM) indicati nel Manuale Operativo.

I costi sostenuti per eventuali certificazioni delle competenze acquisite sono rendicontati e rimborsati con la modalità a “costi reali”.

In caso di formazione blended, le attività svolte in presenza (aula) o in presenza mediata tecnologicamente (aula virtuale sincrona, videoconferenza), vengono rendicontate utilizzando il parametro di “costo standard” delle tipologie formative di riferimento. Eventuali servizi accessori, ove previsti, sono rendicontati a “costi reali”.

Per la componente delle attività svolte in aula o con forme di presenza mediate tecnologicamente non si può prevedere un numero di allievi superiore a quello stabilito dal Fondo in relazione alle singole tipologie formative.

### **III.6 SERVIZI ACCESSORI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Forma.Temp riconosce i seguenti servizi accessori alle attività formative:

- **indennità di frequenza** dei partecipanti, erogate a conclusione del corso, sulla base delle effettive ore di partecipazione risultanti dal registro presenze, ove ricorrano le seguenti condizioni:
  - i partecipanti non devono avere una missione in corso

- devono aver conseguito l’attestato di frequenza a conclusione del corso;
- **rimborsi spese per viaggio, vitto e alloggio** per quei percorsi formativi la cui sede di frequenza richieda il pernottamento fuori sede degli allievi;
- **rimborsi spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici** per iniziative finalizzate al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità ad esclusione della formazione On the Job e della Qualificazione in affiancamento;
- **rimborsi spese per test di ingresso e di apprendimento**, laddove previsti;
- **rimborsi spese per l’acquisizione di certificazioni di competenze**;
- **rimborsi spese per prestazioni di mediazione culturale/interpretariato** in caso di corsi/moduli relativi alla formazione in materia di sicurezza e in caso di formazione da realizzare all’estero;
- **rimborsi spese per misure di accompagnamento per classi omogenee di persone con disabilità** quali sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici ed elettronici specifici, materiale didattico adeguato, ed altre eventualmente valutabili dal Fondo.

I costi per servizi accessori alle attività formative sono rimborsati come definito al § VI.2.

**CAPITOLATO TECNICO** – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico IV – Vademecum

---

## **PARTE IV**

### **DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ FINANZIATE DAL FONDO NELL’AMBITO DELLE POLITICHE ATTIVE**

#### **IV.1 SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Le attività di formazione ed altre tipologie di interventi di politiche attive finanziabili da Forma.Temp (ad eccezione della formazione Continua a Catalogo) possono essere realizzate direttamente dalle ApL che, ricoprono anche il ruolo di soggetti attuatori; in alternativa le ApL possono affidare direttamente la gestione del progetto ad un ente attuatore, scelto esclusivamente tra quelli in possesso di accreditamento Forma.Temp.

Qualunque sia la soluzione organizzativa prescelta:

- il soggetto attuatore ha la responsabilità di garantire la corretta gestione delle attività formative finanziate dal Fondo e dell’intero ciclo di vita del progetto, nonché di realizzare il progetto nel rispetto di quanto previsto dagli standard di servizio;
- tutti gli altri soggetti a vario titolo chiamati ad erogare servizi di docenza devono essere accreditati al Fondo con esclusione dell’impresa utilizzatrice.

Il Fondo verifica l’effettiva attuazione delle disposizioni previste dal Dispositivo di Accreditamento del Fondo.

L’ApL e l’ente attuatore sono responsabili in solido del rispetto della normativa generale del Fondo.

## **IV.2 INDICAZIONI SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

Vengono di seguito riportate alcune disposizioni di carattere generale che si riferiscono alla progettazione e gestione dei progetti finanziati dal Fondo.

### **IV.2.1 Limiti generali**

1. **Uditori:** non è consentita la partecipazione di uditori ai corsi di formazione finanziati dal Fondo. Per uditore si intende un partecipante al corso che non rientri tra i destinatari delle attività formative comunicati al Fondo in tempo utile secondo le regole del Fondo. Non sono considerabili uditori i dipendenti dell’impresa utilizzatrice che partecipino a corsi congiunti con lavoratori in somministrazione nelle casistiche consentite da Forma.Temp.
2. **Codocenza e tutoraggio:** è consentito l’impiego di codocenti all’interno dei corsi finanziati dal Fondo, a condizione che la loro presenza in aula sia riportata all’interno del registro presenze. È consentito ed auspicato l’impiego di tutor all’interno dei corsi finanziati dal Fondo con funzioni di supporto all’attività didattica ed all’attività organizzativa quali la gestione su delega del docente di esercitazioni, attività di gruppo, analisi di casi, ecc., la somministrazione di prove di valutazione delle conoscenze in

ingresso e di apprendimento sia in itinere sia finali, nonché la raccolta delle firme attestanti la presenza degli allievi e la conservazione del registro presenze per la consegna all’ente attuatore/ApL. La presenza del tutor è segnalata nel registro presenze. Codocenti e tutor attestano nel registro presenze con firma autografa – o con modalità digitali aventi analogo valore legale in caso di registri elettronici, se ammessi - il ruolo svolto nella sessione formativa.

3. **Divieto di impegno degli allievi in attività produttive:** nella realizzazione dei programmi di formazione finanziati dal Fondo è fatto divieto di impegnare gli allievi in attività produttive. Fanno eccezione le tipologie On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento.
4. **Divieto di partecipazione a più corsi:** non è consentita l’iscrizione dello stesso corsista a più iniziative di formazione finanziate da Forma.Temp che si realizzino in orari coincidenti, anche solo parzialmente, e/o che determinino il superamento del monte ore massimo giornaliero formazione/lavoro definito dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.
5. **Divieto di formazione in orario notturno:** non è consentita la programmazione di corsi in orario notturno, nella fascia oraria compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00 salvo eccezioni definite da Accordi tra le Parti Sociali.
6. **Cumulo tra orario di lavoro e formazione:** per i lavoratori full time, con contratto di somministrazione in corso, sono finanziabili iniziative

formative, all’interno o al di fuori dall’orario di lavoro, purché il cumulo tra orario normale di lavoro e formazione non superi i limiti definiti dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

#### **IV.2.2 Obblighi generali**

1. **Rispetto della normativa:** il soggetto promotore e i soggetti accreditati dal Fondo si impegnano al rispetto delle norme previste dal presente Vademecum e relativi allegati nonché dal Manuale Operativo.
2. **Controlli:** il soggetto promotore e i soggetti accreditati si rendono disponibili ai controlli disposti dal Fondo e si impegnano a fornire a Forma.Temp tutta la documentazione eventualmente richiesta nell’ambito delle procedure di verifica.
3. **Obbligo di informazione:** i soggetti attuatori sono tenuti a comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività il codice identificativo del progetto, ad indicare Forma.Temp quale ente finanziatore, a segnalare la possibilità di eventuali verifiche da parte del Fondo in tutte le fasi previste dal Vademecum e dal Manuale Operativo.
4. **Promozione dei corsi:** le ApL e gli enti attuatori, in fase di pubblicizzazione dei percorsi formativi finanziati da Forma.Temp, sono tenuti a dare evidenza della gratuità dell’iniziativa e a indicare i soggetti coinvolti nella realizzazione dell’intervento (Ente finanziatore, soggetto promotore, soggetto attuatore) come previsto anche dal Dispositivo di Accreditamento del Fondo.

5. **Conservazione della documentazione:** per le esigenze dei controlli di primo livello in capo a Forma.Temp e di secondo livello in capo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella sua qualità di Amministrazione preposta alla vigilanza sul Fondo e sulle attività da esso finanziate, l’ApL è tenuta a conservare e rendere disponibile a Forma.Temp tutta la documentazione relativa alle attività finanziate dal Fondo per un periodo non inferiore a 10 anni a decorrere dalla chiusura dell’esercizio di riferimento di ogni singolo progetto, secondo la previsione dell’articolo 2220 del Codice Civile.

#### **IV.2.3 Presentazione dei progetti**

I progetti devono essere inviati dalle ApL a Forma.Temp, che ne attesta l’avvenuta ricezione assegnando in automatico un protocollo.

Le ApL sono tenute a trasmettere a Forma.Temp la scheda progetto almeno 12 giorni lavorativi prima dell’inizio del corso.

In deroga al limite definito per la presentazione della scheda progetto, le ApL hanno facoltà di trasmetterla entro le ore 23.59 del giorno antecedente l’inizio effettivo del progetto, assumendo in proprio la responsabilità per il rischio di mancata ammissione a finanziamento ove si verificasse la non ammissibilità in seguito all’analisi cui il Fondo è comunque tenuto.

È possibile presentare progetti programmati in modalità congiunta tra più ApL a condizione che la rendicontazione sia riproporzionata secondo le regole del Fondo.

#### **IV.2.4 Gestione delle attività**

##### **IV.2.4.1 Obblighi generali relativi alla gestione delle attività**

1. **Registro presenze:** il registro presenze è un documento obbligatorio che deve essere custodito dalle ApL, messo a disposizione di Forma.Temp per eventuali verifiche e contenere le informazioni necessarie all’identificazione del progetto e delle sue caratteristiche fondamentali. Le modalità di tenuta/compilazione del registro, sia esso cartaceo o elettronico, se ammesso, sono definite nel Manuale Operativo: modalità non corrette eventualmente rilevate nel corso dei controlli disposti da Fondo determinano l’applicazione dei provvedimenti previsti dal sistema sanzionatorio.
2. **Informativa agli allievi:** le ApL, all’inizio di ogni attività formativa, sono tenute a consegnare agli allievi un documento riepilogativo (“documento informativo”) riguardante le finalità, gli elementi distintivi del percorso e le condizioni di svolgimento dello stesso. Il documento informativo è automaticamente generato dalla piattaforma Forma.Temp e integrato dalla ApL/ente attuatore. Le finalità del documento, le modalità di compilazione, diffusione e certificazione della sua consegna agli allievi sono indicate nel Manuale Operativo.

3. **Assicurazione dei corsisti:** i destinatari delle azioni formative finanziate dal Fondo devono essere assicurati all’Inail. Le assicurazioni possono essere attivate direttamente dalle ApL o dai soggetti attuatori. Tale obbligo non sussiste qualora l’intervento formativo sia rivolto a lavoratori in missione e venga realizzato durante l’orario di lavoro. Qualora la partecipazione avvenga al di fuori dell’orario lavorativo il corsista deve essere assicurato per i rischi connessi all’attività formativa.
4. **Aule e laboratori:** la sede dei corsi e delle attività, sia essa di proprietà, in locazione o in comodato, deve sempre essere conforme agli standard indicati al § V.3 nonché definiti dal Dispositivo di Accreditamento del Fondo.
5. **Attestato di frequenza:** a tutti i partecipanti che ne hanno diritto viene rilasciato un attestato nominativo di frequenza contenente gli elementi identificativi del progetto.

#### **IV.2.4.2 Variazioni in itinere**

1. **Sostituzione e/o variazione del numero degli allievi:** nei casi in cui, in fase di attuazione di un corso di formazione, si verifichi la necessità di inserire o sostituire gli allievi. Per le attività erogate in presenza (aula) e presenza mediata tecnologicamente (aula virtuale e videoconferenza), ciò sarà possibile a condizione che le attività già svolte non abbiano superato il 30% delle ore previste dal percorso formativo. Superato tale

limite non è più possibile effettuare sostituzioni o variare il numero degli allievi. Le sostituzioni/variazioni devono essere comunicate al Fondo.

Per le attività erogate in modalità FaD sono ammesse variazioni e sostituzioni purché venga assicurato agli allievi un tempo congruo di studio in relazione alla durata in ore del corso ed al tempo residuo disponibile per l’accesso al corso tramite piattaforma.

Le modalità applicative di dettaglio sono definite nel Manuale Operativo.

2. **Variazioni date, orari e luogo di svolgimento delle attività:** le variazioni relative a date, luogo e orari di svolgimento delle attività devono essere obbligatoriamente comunicate a Forma.Temp entro e non oltre le ore 23.59 del giorno antecedente l’entrata in vigore della modifica salvo i casi di forza maggiore. Qualora il Fondo rilevi autonomamente eventuali variazioni non comunicate dall’ApL adotta i provvedimenti previsti dal sistema sanzionatorio.
3. **Annullamento dei corsi:** l’ApL è obbligata ad annullare i corsi per i quali non intenda richiedere il finanziamento. Non è possibile annullare corsi di formazione per i quali siano state rilevate, a seguito di monitoraggi in itinere, non conformità o irregolarità tali da comportare la revoca del progetto.

### **IV.2.5 Chiusura attività e trasmissione del rendiconto**

Al termine delle attività, secondo le tempistiche e le modalità di seguito dettagliate, le ApL trasmettono a Forma.Temp il prospetto di rendiconto unitamente alla documentazione pertinente.

Sono previsti modelli di rendiconto differenziati per le due metodologie a “costi standard” e a “costi reali”. Sono pertanto possibili le casistiche di seguito descritte.

#### **IV.2.5.1 Rendicontazione esclusivamente a costi standard**

In caso di rendiconto esclusivamente basato su metodologia a “costi standard”, entro 60 giorni dalla conclusione delle attività, le ApL inviano al Fondo:

- scheda progetto definitiva;
- scheda di rendiconto riepilogativa dei “costi standard” relativi ai servizi di formazione;
- registro presenze;
- relazione con approfondimenti sugli standard di servizio applicati
- dichiarazione in autocertificazione ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 445/2000, attestante:
  - ✓ l’effettivo svolgimento delle attività approvate da Forma.Temp
  - ✓ la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro presenze, nella relazione sugli standard di servizio, nel rendiconto economico
  - ✓ l’assenza di cofinanziamento e doppio finanziamento.

Detta dichiarazione, prodotta secondo il format reso disponibile da Forma.Temp, è firmata, anche con firma digitale avente valore legale, esclusivamente dal Rappresentante Legale dell’ApL o da persone formalmente delegate dallo stesso la cui lista deve essere preventivamente comunicata al Fondo.

L’invio, anche con modalità digitale, del registro presenze e della relazione con approfondimenti sugli standard di servizio applicati sono presupposto essenziale per la finanziabilità del progetto.

#### **IV.2.5.2 Rendicontazione esclusivamente con metodologia a costi reali**

Il rendiconto basato esclusivamente su metodologia a “costi reali” si riferisce solo a quei progetti per i quali questa modalità sia sufficiente a giustificare l’intera spesa sostenuta, come nel caso di voucher individuali e/o certificazioni delle competenze.

In questo caso, entro 75 giorni dalla conclusione delle attività, le ApL inviano al Fondo:

- scheda progetto definitiva;
- scheda di rendiconto riepilogativa dei “costi reali” relativi alle attività formative;
- registro presenze;

- documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente alla presentazione del rendiconto secondo i principi ed i criteri più dettagliatamente indicati al successivo § VI.2;
- relazione finale sulle attività realizzate;
- dichiarazione in autocertificazione ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 445/2000, attestante:
  - ✓ l’effettivo svolgimento delle attività approvate da Forma.Temp
  - ✓ la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro presenze, nella finale sulle attività realizzate, nel rendiconto economico
  - ✓ l’assenza di cofinanziamento e doppio finanziamento.

Detta dichiarazione, prodotta secondo il format reso disponibile da Forma.Temp, è firmata, anche con firma digitale avente valore legale, esclusivamente dal Rappresentante Legale dell’ApL o da persone formalmente delegate dallo stesso la cui lista deve essere preventivamente comunicata al Fondo.

#### **IV.2.5.3 Rendicontazione con metodologia mista (costi standard + costi reali)**

In caso di rendiconto misto che comporti l’adozione di entrambe le metodologie (“costi standard” e “costi reali”) si applicano per ciascun segmento di rendiconto le regole definite per la specifica metodologia. In tal caso, il

progetto risulta sdoppiato in due componenti identificate da un codice caratterizzato da una parte specifica e da una parte comune atta a ricondurre in maniera univoca le due componenti al progetto integrale.

E’ facoltà dell’ApL inviare a Forma.Temp i rendiconti parziali:

1. disgiuntamente secondo le tempistiche della metodologia di riferimento;
2. congiuntamente entro 75 giorni dalla conclusione delle attività.

Ai fini della compensazione, qualora i rendiconti parziali, ricadessero in due distinti esercizi di competenza, in relazione alla data di rendiconto approvato, essi saranno finanziati separatamente: la componente il cui rendiconto sia approvato dopo il 31 dicembre confluirà automaticamente nel monte progetti di competenza dell’esercizio successivo.

Ai fini della documentazione da inviare, nel caso 1 (invii disgiunti) le ApL inviano al Fondo, entro 60 giorni per la componente a “costi standard”:

- scheda progetto definitiva;
- scheda di rendiconto riepilogativa dei “costi standard” relativi ai servizi di formazione;
- registro presenze;
- relazione con approfondimenti sugli standard di servizio applicati
- dichiarazione in autocertificazione ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 445/2000, attestante:

✓ l’effettivo svolgimento delle attività approvate da Forma.Temp

- ✓ la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro presenze, nella relazione sugli standard di servizio, nel rendiconto economico
- ✓ l’assenza di cofinanziamento e doppio finanziamento.

Entro 75 giorni per la componente a “costi reali”:

- scheda di rendiconto riepilogativa dei “costi reali” relativi alle attività formative e/o ai servizi accessori;
- documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente alla presentazione del rendiconto secondo i principi ed i criteri più dettagliatamente indicati al successivo § VI.2;
- relazione esplicativa sulle motivazioni e/o circostanze che hanno comportato l’adozione di spese rendicontabili a “costi reali”;
- dichiarazione in autocertificazione ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 445/2000, attestante:
  - ✓ l’effettivo svolgimento delle attività approvate da Forma.Temp
  - ✓ la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro presenze, nella relazione sulle motivazione e circostanze che hanno comportato l’adozione di spese rendicontabili a “costi reali”, nel rendiconto economico
  - ✓ l’assenza di cofinanziamento e doppio finanziamento.

Ai fini della documentazione da inviare, nel caso 2 (invii congiunti) le ApL inviano al Fondo, entro 75 giorni:

- scheda progetto definitiva;
- scheda di rendiconto riepilogativa dei “costi standard” relativi ai servizi di formazione;
- scheda di rendiconto riepilogativa dei “costi reali” relativi alle attività formative e/o ai servizi accessori;
- registro presenze;
- relazione con approfondimenti sugli standard di servizio applicati;
- relazione esplicativa sulle motivazioni e/o circostanze che hanno comportato l’adozione di spese rendicontabili a “costi reali”;
- documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente alla presentazione del rendiconto secondo i principi ed i criteri più dettagliatamente indicati al successivo § VI.2;
- dichiarazione in autocertificazione ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 445/2000, attestante:
  - ✓ l’effettivo svolgimento delle attività approvate da Forma.Temp
  - ✓ la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro presenze, nella relazione sugli standard di servizio, nella relazione sulle motivazione e circostanze che hanno comportato l’adozione di spese rendicontabili a “costi reali”, nel rendiconto economico a “costi standard”, nel rendiconto economico a “costi reali”

- ✓ l’assenza di cofinanziamento e doppio finanziamento.

## **PARTE V**

### **STANDARD**

#### **V.1 LA LOGICA DEL SISTEMA DEGLI STANDARD MINIMI**

Con l’introduzione dei “costi standard”, Forma.Temp definisce un insieme articolato e strutturato di standard di servizio di riferimento per le diverse tipologie formative, con l’obiettivo di indurre un innalzamento generalizzato della qualità degli interventi formativi.

Gli standard per la progettazione e l’erogazione dei percorsi formativi intendono definire un punto di riferimento minimo univoco cui sono chiamati ad attenersi i soggetti erogatori con l’obiettivo di assicurare ai destinatari dei percorsi formativi una formazione di qualità elevata che consenta l’acquisizione di competenze spendibili nella vita professionale.

Il sistema degli standard Forma.Temp istituisce un riferimento necessario, ove applicabile, alla banca dati del Repertorio nazionale delle qualificazioni professionali, definito nell’Accordo tra Stato-Regioni in relazione al D.Lgs. 13/2013 con l’obiettivo di partecipare attivamente, in una prospettiva di medio-lungo periodo, alla condivisione nel mercato del lavoro dell’importanza degli standard di riferimento per i differenti profili professionali, in una logica di mutua integrazione tra attori privati e pubblici e nel rispetto delle differenti sensibilità degli stakeholder del Fondo.

Conseguentemente alla definizione di un sistema articolato di standard minimi, il sistema di controllo ed il sistema sanzionatorio sono adeguati al criterio prioritario del rispetto degli standard minimi.

## **V.2 ELEMENTI STRUTTURALI DEL SISTEMA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO**

Ai fini del processo di definizione degli standard di servizio, collegati all’implementazione delle opzioni semplificate in materia di voci di costo, la struttura di base che il sistema prevede si fonda sui seguenti elementi cardine:

- **l’anagrafica** – rappresenta la scheda contenente tutti gli elementi anagrafici che descrivono il corredo informativo di base delle singole tipologie formative e progettuali previste dal Fondo;
- **l’identificazione delle qualificazioni di riferimento** – tale elemento rappresenta il cardine del sistema di individuazione di qualifiche e qualificazioni di riferimento per i percorsi formativi finanziati dal Fondo. Ai fini della completezza del corredo informativo del corso di formazione da erogare, il progetto deve indicare la/le qualificazione/i di riferimento da rintracciare nel DBQc (Data base delle qualificazioni e delle competenze) OPERA-ISFOL. Tale sistema è costruito sulla base delle qualificazioni rilasciate in Italia, strutturate secondo uno schema a 24 settori economico professionali e illustrate tramite schede di dettaglio corredate di tutte le principali informazioni codificate a livello nazionale e

rispondenti ad alcuni requisiti minimi come da art. 8 del D. Lgs. del 16 gennaio 2013 n. 13.

Nel caso non fosse possibile rinvenire una corrispondenza in termini di qualifiche/qualificazioni/competenze attese, tra output del corso e profili professionali censiti nel DBQc ovvero in caso di ulteriori specifiche aggiuntive ritenute necessarie, è possibile integrare il riferimento con descrizioni connesse ad elementi caratteristici del progetto;

- le **aree** – comprendono gli indici di aggregazione e di misurazione degli standard di servizio adottati dal Fondo e classificati secondo la seguente catalogazione:

- contenuto (contenuti principali, contenuti aggiuntivi/accessori) - criteri e indicazioni circa le modalità di progettazione dei contenuti dei corsi di formazione e, nel dettaglio, delle modalità di realizzazione delle analisi dei fabbisogni organizzativi, professionali ed individuali e delle modalità di correlazione dei risultati di tali analisi con gli obiettivi di apprendimento attesi in ogni percorso formativo;
- attività (specificità delle attività richieste) – indicazioni e criteri specifici per l’articolazione delle attività secondo le peculiarità delle singole tipologie formative previste dal Fondo;
- infrastrutture, strumenti e attrezzature (attrezzature specifiche richieste) – indicazioni puntuali relative agli strumenti e alle attrezzature necessarie e sufficienti per sviluppare processi di

apprendimento in coerenza con gli obiettivi formativi cui i corsi di formazione tendono;

- docenza (requisiti dei soggetti che erogano: livello di professionalità, anni di esperienza, ecc.) – criteri di selezione dei docenti volti a garantire elevati standard di qualità, in relazione al tipo di nozioni che devono essere trasmesse e agli obiettivi formativi previsti dal percorso formativo;
- erogazione (modalità, numero ore, numero allievi, ecc.) - modalità di erogazione del servizio sulla base dei vincoli predisposti dalle regole del Fondo e/o da normativa a carattere nazionale/regionale;
- le **prestazioni/criteri** – rappresentano l’ulteriore strutturazione del sistema di misurazione di tutti gli standard componenti il sistema, e forniscono l’indicazione sintetica sui singoli oggetti verso i quali parametrare la misurazione stessa. I singoli criteri trovano applicazione nelle singole tipologie formative in coerenza con le regole generali del Fondo come di seguito illustrato nel dettaglio. Ai fini del funzionamento del sistema le prestazioni/criteri sono classificate in:
  - indicazioni - linee guida e/o informazioni aggiuntive da applicare in regime facoltativo per la progettazione e realizzazione dei corsi di formazione
  - standard - linee guida e informazioni aggiuntive da applicare in regime obbligatorio per la progettazione e la realizzazione dei corsi di formazione;

- i **requisiti** - baseline definite dal sistema degli standard di servizio in coerenza con le regole generali del Fondo e/o con la normativa nazionale, finalizzate a determinare la finanziabilità dei percorsi di formazione.

### V.3 L’ELENCO E LA DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI STANDARD

Are	Prestazioni/criteri	Requisiti	Caratteristiche
Contenuti	Caratteristiche generali	Indicazioni inerenti le metodologie di progettazione formativa adottate (ADDIE , Merrill, Gagne, Tassonomia di Bloom, ecc) e di verifica della coerenza della progettazione anche a fini di riprogettazione se necessario. Indicazioni inerenti i contenuti dei corsi in relazione alle disposizioni previste dal Fondo	Indicazioni
	Caratteristiche specifiche	Indicazioni inerenti le modalità di effettuazione dell’analisi dei bisogni (contesto aziendale settoriale, territoriale, dell’allievo, per l’individuazione delle competenze attese, la definizione degli obiettivi formativi e l’identificazione dei contenuti	Indicazioni
	Salute e sicurezza (Gen.)	Contenuti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni	Standard
	Salute e sicurezza (Spec.)	Contenuti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni con riferimento alla classificazione ATECO ed al D.Lgs. 81/08	Standard
	Lingue	Contenuti minimi in riferimento a standard internazionali (QCER, ecc.)	Standard
	Informatica	Contenuti minimi in riferimento a standard internazionali e/o di mercato (EIPASS - ECDL - IC3 - PEKIT, ecc.)	Standard
	Ricerca attiva del lavoro	Indicazioni in merito ai contenuti erogati a supporto della ricerca attiva tenendo conto delle evidenze emerse nelle fasi di analisi dei bisogni al livello individuale, al livello settoriale e/o del più ampio mercato del lavoro	Indicazioni

**CAPITOLATO TECNICO** – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico IV – Vademecum

---

	Antincendio	Contenuti minimi previsti dall’Allegato IX – DM 10 marzo 1998	Standard
	Primo soccorso	Contenuti minimi previsti dal Reg. sul pronto soccorso aziendale, in attuazione del DM 388 del 15/07/2003	Standard
	Diritti e doveri dei lavoratori	Contenuti minimi obbligatori previsti da Accordi tra le Parti Sociali	Standard

<b>Aree</b>	<b>Prestazioni/criteri</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Caratteristiche</b>
Attività	Accordi sindacali	Obbligatorietà della stipula di un Accordo Sindacale	Standard
	Verifica crediti formativi in ingresso	Modalità definite per l’eventuale esonero in materia di: salute e sicurezza come definito dagli Accordi Stato-Regioni Diritti e doveri dei lavoratori come definito dagli Accordi tra le Parti Sociali	Standard
	Test di ingresso	Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi di lingua e informatica	Standard
	Affiancamento attivo	Presenza costante del tutor per tutta la durata del percorso	Standard
	Affiancamento passivo	Indicazioni sulle modalità di organizzazione delle attività e sui contenuti coerenti con la figura professionale prevista in uscita e il contesto aziendale	Indicazioni
	Visite aziendali	Indicazioni di massima sulla progettazione delle attività da realizzare con accompagnamento del tutor/docente al fine di osservare il contesto aziendale e le relative attività lavorative	Indicazioni
	Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata manualità	Indicazioni di massima circa le modalità di svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni per corsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità	Indicazione
	Bilancio delle Competenze	Rispetto degli obblighi imposti per la realizzazione delle attività inerenti il percorso di BdC	Standard
	Accompagnamento al lavoro	Indicazione di massima circa le attività da prevedere: scouting delle opportunità occupazionali, matching rispetto alle caratteristiche e propensioni del candidato, accompagnamento e tutoring, promozione del candidato presso le imprese utilizzatrici	Indicazioni
	Test di apprendimento finale	Rispetto dell’obbligo di somministrazione di test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite nei corsi di lingua e informatica	Standard
	Certificazione delle competenze	Indicazione delle modalità di certificazione delle competenze e degli organi deputati al rilascio (riconosciuti a livello regionale/nazionale/internazionale o identificati come benchmark al livello di mercato)	Indicazioni
	Questionari di gradimento	Rispetto dell’obbligo di rilevazione della soddisfazione dei partecipanti su aspetti attinenti i contenuti, la docenza, l’organizzazione dei corsi	Standard

**CAPITOLATO TECNICO** – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico IV – Vademecum

---

<b>Aree</b>	<b>Prestazioni/criteri</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Caratteristiche</b>
Infrastrutture, strumenti e attrezzature	Caratteristiche generali <sup>3</sup>	Requisiti minimi in ordine a: adeguatezza delle strumentazioni alle esigenze della didattica sia per i corsi relativi ad argomenti teorici e/o di carattere generale sia per i corsi destinati al trasferimento di competenze professionalizzanti; congruità di attrezzature e strumenti in relazione al numero degli allievi e alle loro peculiarità; adeguatezza degli spazi in relazione alla superficie netta e alle esigenze dell’utenza	Standard
	Caratteristiche specifiche	Indicazioni circa l’adeguatezza delle strumentazioni alle esigenze della didattica in relazione a specifici ambiti e contesti	Indicazioni
	Lingue	Requisiti minimi: presenza di strumenti audiovisivi in aula (es. casse per pc, apparecchi di riproduzione, supporti per presentazioni multimediali, ecc.)	Standard
	Informatica	Requisiti minimi: rapporto pc/allievo uno a uno, programmi e software aggiornati, presenza di videoproiettore o di strumento multimediale analogo	Standard
	Ricerca attiva del lavoro	Requisiti minimi: previsione di un rapporto minimo pc/allievo di 1 a 3 per la parte relativa alla redazione del CV e alla ricerca attiva del lavoro sul web	Standard
	Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata manualità	Indicazioni di massima circa gli strumenti per lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni per corsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità	Indicazioni
	Bilancio delle Competenze	Indicazioni circa la disponibilità di strumenti idonei a facilitare la ricostruzione delle esperienze personali e lavorative quali ad esempio: strumenti di tipo diagnostico, questionari di autovalutazione ecc.	Indicazioni
	Antincendio	Requisiti minimi previsti dall’Allegato IX - DM 10 marzo 1998	Standard
	Primo soccorso	Requisiti minimi previsti dal Reg. sul pronto soccorso aziendale, in attuazione del DM 388 del 15/07/2003	Standard

<sup>3</sup> Le caratteristiche di dettaglio sono disciplinate all’interno del Dispositivo di Accreditamento.

<b>Aree</b>	<b>Prestazioni/criteri</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Caratteristiche</b>
Docenza <sup>4</sup>	Caratteristiche docenti (Curriculum Vitae)	Esperienza di almeno 2 anni (non si applica al docente che sia dipendente interno all’impresa utilizzatrice)	Standard
	Caratteristiche tutor e mentor (Curriculum Vitae)	Esperienza su attività/contenuti oggetto dell’intervento comprovata da Curriculum Vitae	Indicazioni
	Caratteristiche Orientatori (Curriculum Vitae)	Esperienza maturata in qualità di orientatore nel Mercato del Lavoro non inferiore a 2 anni sia per il personale interno all’ApL sia per professionisti esterni registrati nell’elenco Forma.Temp	Standard
	Compensi minimi	Per i docenti che siano collaboratori/professionisti esterni, il compenso minimo orario lordo è fissato dalle Parti Sociali e indicato nel Dispositivo di Accreditamento degli Enti Attuatori. Per i docenti assunti con contratto di lavoro subordinato è previsto un parametro retributivo minimo da applicare, non inferiore a quello del V livello di inquadramento professionale previsto per l’attività di docenza, come disciplinato dal CCNL di riferimento	Standard
	Salute e sicurezza (Gen.)	Requisiti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni	Standard
	Salute e sicurezza (Spec.)	Requisiti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni	Standard
	Lingue	Docente con un’esperienza di almeno 1 anno nella materia specifica	Standard
	Informatica	Docente con un’esperienza di almeno 1 anno nella materia specifica	Standard
	Ricerca attiva del lavoro	Docente con un’esperienza di almeno 2 anni nella materia specifica	Standard
	Diritti e doveri dei lavoratori	Docenza da identificare prioritariamente tra i professionisti di nomina sindacale inseriti nell’elenco Forma.Temp, sulla base degli Accordi sottoscritti tra le Parti Sociali e delle regolamentazioni deliberate dal CdA del Fondo. In caso di indisponibilità valgono le disposizioni previste dallo standard	Standard

<sup>4</sup> Presso Forma.Temp sono istituiti:

- l’elenco docenti sindacali;
- l’elenco Tutor di Agenzia;
- l’elenco docenti coinvolti nei corsi/moduli di lingua e informatica di base, ricerca attiva del lavoro e orientamento.

La verifica dei requisiti per l’iscrizione e la permanenza all’interno degli elenchi, ove previsti, viene effettuata dal Fondo, con cadenza biennale, attraverso l’analisi dei CV. In caso di carenza dei requisiti, Forma.Temp può procedere alla cancellazione dall’elenco.

**CAPITOLATO TECNICO** – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico IV – Vademecum

---

		"Caratteristiche docenti - CV"	
	Antincendio	Requisiti minimi previsti dall’Allegato IX - DM 10 marzo 1998	Standard
	Primo soccorso	Requisiti minimi previsti dal Reg. sul pronto soccorso aziendale, in attuazione del DM 388 del 15/07/2003	Standard

<b>Aree</b>	<b>Prestazioni/criteri</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Caratteristiche</b>
Erogazione	Tipologia destinatari	Caratteristiche dei destinatari definite da CCNL e Accordi tra le Parti Sociali	Standard
	N.ro massimo degli allievi	Requisiti relativi al numero massimo di allievi dettagliato per singola tipologia formativa definite da CCNL e Accordi tra le Parti Sociali e indicate nel Manuale Operativo	Standard
	Numero minimo e numero massimo di ore	Requisiti relativi numero minimo e massimo di ore, dettagliati per tipologia formativa, attività (affiancamento passivo, BdC) e/o moduli specifici (es. sicurezza, lingue, informatica, ecc.) definite da CCNL e Accordi tra le Parti Sociali e indicate nel Manuale Operativo	Standard
	Frequenza partecipanti	Requisiti relativi alla frequenza minima degli allievi. Con specifiche previsioni in ordine ai moduli formativi le cui caratteristiche siano disciplinate da normativa di rilievo gerarchico superiore alle norme del Fondo (sicurezza, antincendio e primo soccorso)	Standard
	Dispense e materiale didattico	Predisposizione e distribuzione obbligatoria di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche)	Standard

**CAPITOLATO TECNICO** – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico IV – Vademecum

---

	Output	Conseguimento dei seguenti output: 1. Documento informativo 2. Placement	Standard
--	--------	--	----------

## **PARTE VI**

### **COSTI RENDICONTABILI**

Per la realizzazione dei progetti sono rendicontabili spese afferenti alle seguenti categorie:

- **spese di formazione:** includono prestazioni relative a progettazione, diffusione, direzione e monitoraggio, realizzazione, materiali didattici di base, docenza, logistica, costi indiretti di struttura anche nella modalità del voucher;
- **spese per prestazioni aggiuntive** ammesse per specifiche categorie di corsi o per situazioni particolari quali iniziative a valenza sociale sulle azioni trasversali, quali ad esempio rimborsi spese per prestazioni di mediazione culturale/traduzione, strumenti e supporti didattici per situazioni specificamente classificate, ecc.

Per tutti i costi si applicano i seguenti principi generali:

- **divieto di rimborso del costo del lavoro:** non è ammissibile, all’interno delle attività formative finanziate dal Fondo, il rimborso del costo del lavoro del personale in formazione. Tale disposizione non si applica ai destinatari della formazione Continua a catalogo di cui all’art. 12, paragrafo 1, lettera D del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro;

- **divieto di doppio finanziamento:** non sono ammissibili a finanziamento attività rispetto alle quali l’ApL abbia già fruito o fruisca di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato a copertura dell’intero progetto;
- **divieto di cofinanziamento:** non sono ammissibili a finanziamento progetti rispetto ai quali l’ApL fruisca di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, fatte salve eventuali deroghe preventivamente sottoposte alla valutazione del CdA del Fondo e autorizzate.

## **VI.1 ATTIVITÀ RENDICONTABILI A COSTI STANDARD**

I “costi standard” utilizzati per la rendicontazione sono stati identificati sulla base di una metodologia idonea a garantire una ottimale approssimazione al costo reale. Sono riportati per ciascuna tipologia formativa, in tabelle dedicate ed articolate per il numero dei partecipanti effettivi all’evento formativo/progetto. Costituiscono, pertanto, uno strumento di semplificazione delle procedure di rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti che erogano la formazione.

Le metodologie di calcolo delle Unità di Costo Standard sono definite nel documento *“Nota metodologica per il calcolo delle Unità di Costo Standard (UCS) per il finanziamento da parte di Forma.Temp delle azioni di Politica Attiva del Lavoro nel settore della somministrazione”* e rispondono al principio in base al quale di base il calcolo deve risultare:

- **giusto** ossia ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo;
- **equo**, tale da assicurare la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni;
- **verificabile**, basato su prove documentali verificabili al fine di assicurare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria.

Il metodo identificato consente di calcolare l’importo rendicontabile per ciascuna tipologia formativa attraverso la semplice formula:

***UCS relativa a n.ro allievi X ore di formazione previste/effettive***

Con questa metodologia, i pagamenti effettuati ed altre forme di prova documentale amministrativa e contrattuale non saranno oggetto di richiesta in fase di verifica né ad opera del Fondo, per i controlli di primo livello, né ad opera del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nei controlli di secondo livello.

È pertanto necessario assicurare:

1. l’evidenza dell’avvenuta formazione/attività (registro presenze)
2. il rispetto degli standard qualitativi identificati per ciascun ambito definito.

In caso di obiettivi parzialmente conseguiti, o attività svolte con applicazione parziale degli standard minimi definiti, si applicano i correlati interventi sanzionatori previsti e descritti al § VIII.1.

### **VI.1.1 Costi Standard per tipologia - tabelle e parametri**

Si elencano, di seguito, distinti per tipologia formativa e modalità di erogazione, le tabelle di unità di costo standard e i parametri di costo unitario ove applicabile.

#### **VI.1.1.1 Formazione di Base**

Il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento è pari a **€ 109,00 per ogni ora di formazione, determinato su un’aula ideale di 10 allievi.**

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule, il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento subisce variazioni come da tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	10,00
2	20,00
3	63,00
4	71,00
5	77,00
6	84,00
7	90,00
8	97,00
9	103,00
<b>10</b>	<b>109,00</b>
11	115,00
12	122,00
13	128,00
14	134,00

15	140,00
16	146,00
17	153,00
18	159,00
19	165,00
20	172,00

### **VI.1.1.2 Formazione Professionale**

Il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento è pari a **€ 173,00 per ogni ora di formazione, determinato su un’aula ideale di 9 allievi.**

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule, il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento subisce variazioni come da tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	18,00
2	37,00
3	55,00
4	76,00
5	139,00
6	148,00
7	155,00
8	164,00
<b>9</b>	<b>173,00</b>
10	184,00
11	191,00
12	200,00
13	208,00
14	215,00
15	227,00
16	236,00
17	244,00
18	252,00
19	259,00
20	270,00
21	277,00
22	285,00

23	294,00
24	298,00
25	308,00
26	315,00
27	326,00
28	337,00
29	343,00
30	354,00

### **VI.1.1.3 Formazione On the Job**

I parametri di riferimento per questa tipologia di intervento sono riportati nella tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	22,00
2	36,00
3	41,00

Per la parte in aula sulla sicurezza si applica la tabella della formazione Professionale:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	18,00
2	37,00
3	55,00
4	76,00
5	139,00
6	148,00
7	155,00
8	164,00
<b>9</b>	<b>173,00</b>
10	184,00
11	191,00
12	200,00
13	208,00
14	215,00

15	227,00
16	236,00
17	244,00
18	252,00
19	259,00
20	270,00
21	277,00
22	285,00
23	294,00
24	298,00
25	308,00
26	315,00
27	326,00
28	337,00
29	343,00
30	354,00

La parte di sicurezza On the Job erogata da tutor specialistici/docenti esterni si rendiconta a “costi reali”.

#### **VI.1.1.4 Riqualificazione professionale**

Il parametro di riferimento per la Riqualificazione professionale è pari a **€ 181,00 per ogni ora di formazione, determinato su un’aula ideale di 9 allievi.**

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule, il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento subisce variazione come da tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	74,00
2	79,00
3	132,00
4	139,00

5	148,00
6	159,00
7	164,00
8	173,00
<b>9</b>	<b>181,00</b>
10	185,00
11	193,00
12	206,00
13	216,00
14	220,00
15	224,00
16	235,00
17	240,00
18	258,00
19	266,00
20	273,00
21	281,00
22	290,00
23	298,00
24	306,00
25	308,00
26	316,00
27	324,00
28	338,00
29	346,00
30	354,00

Nel caso di percorsi individuali a voucher (a mercato) l’ApL può chiedere il rimborso a “costi reali”.

#### **VI.1.1.5 Qualificazione professionale**

Il parametro di riferimento per la Qualificazione professionale è pari a **€ 181,00 per ogni ora di formazione, determinato su un’aula ideale di 9 allievi.**

In caso di differenti composizioni numeriche delle classi, il parametro di riferimento subisce le variazioni come riportato nella tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	74,00
2	79,00
3	132,00
4	139,00
5	148,00
6	159,00
7	164,00
8	173,00
<b>9</b>	<b>181,00</b>
10	185,00
11	193,00
12	206,00
13	216,00
14	220,00
15	224,00
16	235,00
17	240,00
18	258,00
19	266,00
20	273,00
21	281,00
22	290,00
23	298,00
24	306,00
25	308,00
26	316,00
27	324,00
28	338,00
29	346,00
30	354,00

Nel caso di percorsi individuali a voucher (a mercato) l’ApL può chiedere il rimborso a “costi reali”.

#### **VI.1.1.6 Qualificazione professionale in affiancamento**

I parametri di riferimento per questa tipologia di intervento sono riportati nella tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	22,00
2	36,00
3	41,00

Per la parte in aula sulla sicurezza si applica la tabella della Qualificazione professionale:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	74,00
2	79,00
3	132,00
4	139,00
5	148,00
6	159,00
7	164,00
8	173,00
<b>9</b>	<b>181,00</b>
10	185,00
11	193,00
12	206,00
13	216,00
14	220,00
15	224,00
16	235,00
17	240,00
18	258,00
19	266,00
20	273,00
21	281,00
22	290,00
23	298,00
24	306,00
25	308,00
26	316,00
27	324,00
28	338,00
29	346,00
30	354,00

La parte di sicurezza nella Qualificazione professionale in affiancamento erogata da tutor specialistici/docenti esterni si rendiconta a “costi reali”.

### **VI.1.1.7 Apprendistato**

Si applicano i “costi standard” validi per la Qualificazione professionale, con un parametro di riferimento pari **a € 181,00 per ogni ora di formazione, determinato su un’aula ideale di 9 allievi**. In caso di differenti composizioni numeriche delle classi, il parametro di riferimento subisce le variazioni come riportato nella tabella seguente:

<b>Numero allievi</b>	<b>UCS</b>
1	74,00
2	79,00
3	132,00
4	139,00
5	148,00
6	159,00
7	164,00
8	173,00
<b>9</b>	<b>181,00</b>
10	185,00
11	193,00
12	206,00
13	216,00
14	220,00
15	224,00
16	235,00
17	240,00
18	258,00
19	266,00
20	273,00
21	281,00
22	290,00
23	298,00
24	306,00
25	308,00

26	316,00
27	324,00
28	338,00
29	346,00
30	354,00

### **VI.1.2 Modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione**

Il costo del modulo relativo ai diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione è rendicontato con un parametro di “costo standard” nella misura di euro € **35,00/ora.**

### **VI.1.3 Progetti in modalità FaD**

Il costo complessivo dell’intervento formativo è rendicontato e riconosciuto in relazione alla relativa Unità di Costo Standard **pari a € 33,23 ora/allievo.**

## **VI.2 ATTIVITÀ RENDICONTABILI A COSTI REALI**

Ai fini della rendicontabilità dei “costi reali”, vigono i seguenti criteri:

- **pertinenza ed inerenza** rispetto alle attività ed alle azioni realizzate nel progetto finanziato. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, i costi possono essere imputati solo per la quota riferibile al progetto attraverso criteri equi e documentati (costi indiretti);
- **corrispondenza a pagamenti eseguiti prima della data di invio del rendiconto;**
- **contabilizzazione** con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili;

- **comprovabilità** sulla base di fatture quietanzate, o di documenti aventi forza probatoria equivalente, supportate da atti di impegno conformi e da giustificativi attestanti le attività realizzate e i beni, le forniture e i servizi utilizzati nell’ambito del piano approvato;
- **conformità** ai requisiti e alle condizioni del Manuale Operativo nonché alle norme contabili e fiscali in vigore;
- **eleggibilità** rispetto alle tempistiche e alle scadenze indicate dal Fondo per la presentazione e validazione dei progetti.

#### **VI.2.1 Voucher individuali per Qualificazione/Riqualificazione professionale**

Nel caso di percorsi individuali a voucher (a mercato) è previsto il rimborso a “costi reali” con massimale pari a € 100,00 per ciascuna ora formativa.

#### **VI.2.2 Modulo sicurezza sul lavoro erogati on the job e/o qualificazione in affiancamento da tutor specialistici/docenti esterni**

Le spese sono rendicontate con la modalità dei “costi reali” e riconosciute da Forma.Temp ove sia rispettato il vincolo del rapporto numerico tra tutor specialistico o docente esterno numero massimo di allievi definito negli Accordi delle Parti Sociali.

### **VI.2.3 Progetti rivolti a persone con disabilità: azioni di selezione e misure di accompagnamento**

E’ possibile rendicontare costi aggiuntivi per sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici ed elettronici specifici, materiale didattico adeguato, ed altre misure valutabili dal Fondo.

**Premialità per inserimento lavorativo in riferimento a classi omogenee di persone con disabilità:** per ogni lavoratore che venga avviato con un contratto di lavoro in somministrazione di almeno una settimana full time equivalent (FTE), è riconosciuta alla singola ApL una premialità pari a 1/3 della retribuzione complessiva percepita dal lavoratore fino ad un massimo di € 1.000,00. Per determinare il numero di ore corrispondente ad una settimana FTE, si fa riferimento al CCNL dell’impresa utilizzatrice, garantendo, in ogni caso, un minimo di 36 ore.

### **VI.2.4 Formazione all’estero**

In aggiunta al costo standard della tipologia formativa di riferimento, l’ApL può prevedere di rendicontare a “costi reali” ulteriori costi aggiuntivi previa valutazione del Fondo.

### **VI.2.5 Indennità di frequenza**

E’ riconoscibile un’indennità di frequenza agli allievi con valore definito dalle Parti Sociali.

### **VI.2.6 Rimborsi spese di viaggio, vitto e pernottamento**

Sono riconosciuti costi fino a € 100,00 per ogni allievo e per ogni giorno di formazione per i quali va data evidenza delle spese sostenute da qualsiasi soggetto della filiera.

### **VI.2.7 Corsi finalizzati al trasferimento di competenze caratterizzate da elevata manualità**

Viene riconosciuto un costo aggiuntivo nel massimale del 20% del costo della formazione per il noleggio di attrezzature e affitto di aule/spazi formativi.

### **VI.2.8 Test di ingresso e apprendimento**

Viene riconosciuto un costo aggiuntivo pari al 2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00 per progetto.

### **VI.2.9 Certificazione delle competenze**

L’importo riconosciuto dal Fondo deve risultare in linea con i prezzi di mercato ed è pari al costo sostenuto per l’accesso all’esame, con conseguente rilascio della certificazione.

### **VI.2.10 Mediatore culturale/traduttore**

Sono riconosciuti i relativi costi nel caso di formazione in materia di sicurezza e in caso di formazione da realizzare all’estero.

## **VI.2.11 Tabelle riepilogative delle attività rendicontabili a costi reali**

***Tabella riepilogativa delle attività rendicontabili a costi reali nei progetti TD***

	BASE	PROFESSIONALE	OtJ
SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA	-	-	Costi reali
AZIONI E MISURE AULE OMOGENEE PORTATORI DI DISABILITA'	Costi reali + premialità	Costi reali + premialità	Costi reali + premialità
FORMAZIONE ALL'ESTERO	Costi reali	Costi reali	Costi reali
INDENNITÀ DI FREQUENZA	Costi reali con valore definito dalle PS	Costi reali con valore definito dalle PS	-
VIAGGIO, SOGGIORNO E PERNOTTAMENTO	-	Costi reali con massimale di € 100,00 giorno/allievo	Costi reali con massimale di € 100,00 giorno/allievo
ATTREZZATURE, SUPPORTI DIDATTICI E AULE	-	20% del costo della formazione a costi reali	-
TEST DI INGRESSO E APPRENDIMENTO	2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	-
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	Costi reali	Costi reali	Costi reali (Sicurezza Accordo Stato-Regioni)
SICUREZZA E ESTERO MEDIATORE CULTURALE/INTERPRETE	Costi reali	Costi reali	Costi reali

***Tabella riepilogativa delle attività rendicontabili a costi reali nei progetti TI***

	RIQUALIFICAZIONE	QUALIFICAZIONE	QUALIFICAZIONE IN
--	------------------	----------------	-------------------

			AFFIANCAMENTO
VOUCHER INDIVIDUALI	Costi reali con massimale di € 100,00/h	Costi reali con massimale di € 100,00/h	-
SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA	-	-	Costi reali
AZIONI E MISURE AULE OMOGENEE PORTATORI DI DISABILITA’	Costi reali + premialità	Costi reali + premialità	Costi reali + premialità
FORMAZIONE ALL’ESTERO	Costi reali	Costi reali	Costi reali
VIAGGIO, SOGGIORNO E PERNOTTAMENTO	Costi reali con massimale di € 100,00 giorno/allievo	Costi reali con massimale di € 100,00 giorno/allievo	Costi reali con massimale di € 100,00 giorno/allievo
ATTREZZATURE, SUPPORTI DIDATTICI E AULE	20% del costo della formazione a costi reali	20% del costo della formazione a costi reali	-
TEST DI INGRESSO E APPRENDIMENTO	2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	2% del valore progettuale con un tetto massimo di € 200,00	-
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	Costi reali	Costi reali	Costi reali (Sicurezza Accordo Stato-Regioni)
SICUREZZA E ESTERO MEDIATORE CULTURALE/INTERPRETE	Costi reali	Costi reali	Costi reali

### VI.3 RIPARAMETRAZIONI

- **Frequenza:** se almeno il 66% dei destinatari del corso ha frequentato almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste, si applica la classe del parametro di riferimento relativa al numero totale dei partecipanti. Ove la condizione non fosse verificata, il parametro di riferimento da applicare è quello corrispondente al numero di partecipanti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore del corso.

Le ApL calcolano le frequenze degli allievi attraverso:

- l’analisi del registro presenze;
  - la valutazione delle cause di abbandono: l’assunzione o la malattia/infortunio costituiscono ritiro motivato e quindi concorrono al raggiungimento della percentuale minima di frequenza.
- **Progetti congiunti:** in caso di progetti congiunti tra due o più ApL, per tutte le tipologie finanziate dal Fondo, ogni Agenzia, utilizzando la classe di riferimento del totale dei partecipanti al corso, rendiconta la quota parte corrispondente al numero degli allievi ad essa afferenti.

Nel caso di progetti congiunti tra impresa utilizzatrice e ApL (Qualificazione professionale TI) al fine di prevenire situazioni di rimborsi incoerenti/eccedenti il dovuto, a titolo prudenziale si adottano i seguenti schemi di rendicontazione:

Regola generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l’ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri dipendenti

Esempio:

- a) allievi ApL = 10
- b) allievi impresa utilizzatrice = 6
- c) totale allievi = 16

- d) parametro qualificazione per classe 16 allievi = 235 €
- e) valore unitario rendicontabile : d/c 14,68
- f) totale valore rendicontabile dall’ApL: 146,80

Eccezione per specifiche situazioni: solo ne casi di seguito riportati, l’Agenzia rendiconta i costi utilizzando direttamente la classe di riferimento relativa al totale dei suoi allievi:

- ✓ corso da 3 allievi (2 ApL + 1 impresa utilizzatrice) : classe 2 allievi, € 79,00
- ✓ corso da 18 allievi (17 ApL + 1 impresa utilizzatrice) : classe 17 allievi, € 240,00.

## **PARTE VII**

### **VERIFICHE E CONTROLLI**

Forma.Temp, per tutti i progetti, prevede la realizzazione di una valutazione ex ante e di una fase di verifica della rendicontazione. Inoltre, pianifica e realizza a campione controlli in itinere ed ex post. Il campione è di volta in volta definito applicando tecniche statistiche idonee ad assicurare la rappresentatività dell’universo. Inoltre, l’attività è orientata su quantità, obiettivi e criteri indicati dal CdA di Forma.Temp.

I controlli riguardano i seguenti ambiti:

- azioni formative;
- risultati di placement;
- enti accreditati.

Oltre che nei tre ambiti sopra descritti, il Fondo può effettuare controlli di tipo amministrativo così come indicato al § I.4.

In caso di rilevazione di irregolarità si applica il sistema sanzionatorio come descritto nel § VIII.1.

Qualora dalle verifiche effettuate emergano situazioni problematiche e/o irregolarità non previste dalle fattispecie del sistema sanzionatorio, il Direttore Generale, previa eventuale verifica con le ApL, presenta al CdA uno specifico rapporto.

## **VII. 1 VALUTAZIONE EX ANTE DEI PROGETTI**

La valutazione di ammissibilità a finanziamento dei progetti tiene conto dei seguenti criteri:

- verifica del rispetto dei termini di presentazione;
- verifica della completa e corretta compilazione della scheda progetto;
- corrispondenza del progetto con una delle tipologie formative previste;
- congruità e coerenza di applicazione degli standard di servizio;
- conformità del progetto alle norme del Fondo.

Viene posta particolare attenzione a quei progetti identificabili come buone prassi per i quali possono essere richieste integrazioni e/o chiarimenti volti a verificarne la bontà progettuale e l’efficacia realizzativa.

## **VII. 2 RENDICONTAZIONE**

La valutazione di ammissibilità del rendiconto dei progetti tiene conto dei seguenti criteri:

- verifica del rispetto dei termini di presentazione;
- verifica della completa e corretta compilazione delle schede rendiconto per le diverse modalità di rendicontazione (costi standard/costi reali/mista);
- corrispondenza del progetto con una delle tipologie formative previste e rispondenza ai relativi standard;

- conformità dei rendiconti alle norme del Fondo.

### **VII. 3 MONITORAGGI IN ITINERE**

Forma.Temp svolge monitoraggi in itinere senza preavviso, a campione, esclusivamente per le attività erogate in presenza, per il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- verifica dell’effettivo svolgimento delle attività comunicate a Forma.Temp;
- verifica della conformità delle attività alle norme di Forma.Temp;
- verifica della corretta applicazione degli standard di servizio;
- acquisizione di elementi qualitativi relativi all’erogazione delle attività (buone prassi);
- acquisizione di elementi sull’indice di gradimento dei corsi.

Durante il monitoraggio possono essere somministrati agli allievi dei questionari di rilevazione del gradimento della formazione erogata che possono costituire elemento di ulteriore valutazione dell’intervento.

Gli esiti dei monitoraggi dei singoli progetti vengono comunicati all’ApL.

Tali comunicazioni possono contenere eventuali annotazioni utili a consentire:

- una più adeguata corrispondenza dei progetti con le regole contenute nel Vademecum;
- una migliore operatività delle ApL;

- l’efficacia e la qualità delle azioni promosse in relazione alla progettazione degli interventi, alla selezione dei partecipanti, alla docenza, all’idoneità delle aule, alle attrezzature didattiche, ai materiali utilizzati ed alle metodologie didattiche impiegate.

Alla fine di ogni visita di monitoraggio in itinere Forma.Temp redige un rapporto di monitoraggio contenente la valutazione relativa all’applicazione degli standard di servizio, le eventuali irregolarità rilevate e le informazioni utili a valutare la qualità della formazione erogata.

Il rapporto di monitoraggio, sottoscritto dal personale incaricato dal Fondo e controfirmato dal referente incontrato durante la visita, viene rilasciato in copia. La mancata sottoscrizione del rapporto non invalida il documento.

### **VII. 3.1 Monitoraggio progetti afferenti ai PFA**

I monitoraggi dei progetti afferenti ai PFA possono prevedere, oltre a quelle ordinarie, modalità che consentano di far emergere elementi di tipo qualitativo coerenti con la specificità della formazione erogata e con la sua modalità di svolgimento.

Le attività di monitoraggio qualitativo possono prevedere diverse fasi, svolte in più momenti nel periodo di apprendistato, e sono prioritariamente volte a raccogliere informazioni su:

- lo svolgimento del percorso in relazione agli obiettivi del PFA;
- il raggiungimento degli obiettivi formativi e l’utilizzo di strumenti di verifica dell’apprendimento;
- le eventuali problematiche inerenti il percorso formativo e le segnalazioni degli attori coinvolti;
- il grado di partecipazione e di gradimento dei lavoratori anche mediante l’utilizzo di questionari;
- elementi qualitativi aggiuntivi a quelli indicati nella scheda progetto.

Possono essere previsti incontri con i lavoratori con interviste e/o somministrazione di questionari per la valutazione del percorso.

La verifica qualitativa può prevedere incontri con i Tutor di Agenzia e con i referenti delle imprese utilizzatrici al fine di:

- verificare la programmazione e l’andamento dello svolgimento del PFA;
- valutare eventuali modifiche da apportare al PFA e definire momenti di valutazione delle attività e dei risultati raggiunti.

#### **VII. 4 MONITORAGGI EX POST**

La documentazione richiesta dal Fondo varia in relazione alle tipologie di costo e alle correlate modalità di rendicontazione impiegate (“costi standard” e “costi reali”).

Per le spese rendicontate con la metodologia dei “costi standard”, il Fondo richiede documenti che attestino l’effettiva erogazione del progetto e il rispetto degli standard illustrati al § V.3 (registro presenze, piano formativo/programma, Curriculum Vitae, ecc.).

Per le spese rendicontate con la modalità a “costi reali” il Fondo richiede l’invio di tutti i giustificativi amministrativo/contabili/contrattuali che possano comprovare o identificare la finanziabilità del costo in coerenza con quanto indicato al § VI.2 (fatture, parcelle, notule, ricevute, cedolini, ecc.).

La documentazione sullo svolgimento delle attività rendicontate che il Fondo si riserva di richiedere ai fini delle verifiche ex post, deve essere conservata per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell’esercizio di riferimento di ogni singolo progetto, come previsto dall’art. 2220 del Codice Civile.

Le richieste di documentazione contabile relative alle verifiche ex post possono essere attivate dal Fondo sui progetti formativi portati in compensazione. Per progetti inizialmente compensati e, successivamente, revocati a seguito di monitoraggio ex post si configura un’omissione contributiva ai sensi dell’art. 12, comma 8. D.Lgs. 276/2003.

Forma.Temp intimerà la stessa ApL a regolarizzare la posizione entro 30 giorni. In difetto il Fondo attiverà le procedure per applicare la sanzione amministrativa pari all’importo del contributo omesso con la conseguente segnalazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; in tale ipotesi,

oltre alla sanzione amministrativa e alla segnalazione, si provvederà alla sospensione dell’erogazione di risorse pari al valore del contributo omesso, fintanto che non sarà avvenuta la regolarizzazione contributiva ed il versamento della sanzione amministrativa.

Le modalità attuative di dettaglio sono indicate nel Manuale Operativo.

#### **VII.4.1 Verifiche ex post FaD**

Forma.Temp si riserva la possibilità di chiedere alle ApL tutta la documentazione afferente alle attività formative svolte in modalità FaD.

Nello specifico, per le ore svolte a distanza, l’ApL è tenuta alla conservazione dei seguenti documenti:

- copia dei documenti informativi condivisi con gli allievi;
- registri telematici ovvero report relativi agli accessi, ai tempi di studio e ai tempi di partecipazione ad attività specifiche previste dal programma formativo;
- documentazione relativa alle prove di valutazione in itinere e finale degli allievi;
- relazione finale riepilogativa del percorso di formazione;
- eventuale documentazione spese extra budget relative alle certificazioni finali.

Le modalità attuative di dettaglio sono indicate nel Manuale Operativo.

## **VII. 5 CONTROLLI SUL PLACEMENT**

Forma.Temp effettua controlli a campione sui dati di placement comunicati dall’ApL. A tal fine il Fondo può richiedere all’ApL i contratti di somministrazione e le buste paga relativi al lavoratore.

Qualora si rilevino incoerenze nella documentazione oggetto di verifica il controllo può essere esteso a tutte le dichiarazioni di placement presentate dall’ApL nell’anno di riferimento.

## **PARTE VIII**

### **IL SISTEMA SANZIONATORIO**

Il sistema sanzionatorio di Forma.Temp, in riferimento alle norme di legge<sup>5</sup>, agli Accordi Quadro e al Regolamento del Fondo, si ispira ai principi generali di necessarietà, effettività, proporzionalità e dissuasività.

Il carattere della necessarietà della sanzione comporta il dovere da parte di Forma.Temp di esercitare il potere sanzionatorio a fronte di un comportamento irregolare.

L’effettività indica, invece, la sua incisività e, quindi, la capacità di realizzare concretamente lo scopo (punitivo/dissuasivo) al fine di prevenire possibili condotte irregolari.

Infine, il principio della proporzionalità della sanzione comporta che sia commisurata alla gravità della fattispecie e allo scopo perseguito.

In quest’ottica, Forma.Temp applica le seguenti tipologie di provvedimenti:

1. richiamo alla corretta applicazione delle regole stabilite dal Fondo;
2. revoca, anche parziale, dei finanziamenti relativi ai progetti;
3. riduzione della disponibilità delle risorse.

#### **VIII.1 FATTISPECIE SANZIONABILI**

Sono, di seguito, dettagliate le fattispecie sanzionabili per ambito di riferimento.

---

<sup>5</sup> Art 12, commi 8 e 8 bis del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

**FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE AL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI**

- 1)** Mancata o ritardata registrazione delle ApL al Fondo entro 30 gg dall’iscrizione all’albo ministeriale delle ApL autorizzate alla somministrazione di lavoro
- 2)** Mancata comunicazione al Fondo di eventuali variazioni dello status e/o dei dati inerenti la propria autorizzazione ministeriale (acquisizioni, fusioni, sospensione, revoca, ecc.) entro 30 gg dall’avvenuta variazione
- 3)** Non conformità o infedeltà dei dati trasmessi nella dichiarazione annuale
- 4)** Omesso o ritardato invio delle dichiarazioni mensili e/o annuali
- 5)** Mancato versamento totale o parziale, nonché ritardo nel versamento mensile e/o annuale
- 6)** Omissione contributiva ai sensi dell’art. 12, c.8 D.Lgs 276/2003 per i progetti inizialmente compensati e successivamente revocati a seguito di monitoraggio ex post

**FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE AI LIMITI GENERALI**

- 1)** Ritardato invio codici fiscali nel caso in cui il corso sia ancora attivo
- 2)** Divieto di rimborso del costo del lavoro
- 3)** Divieto di doppio finanziamento

<b>4)</b> Divieto di cofinanziamento
<b>5)</b> Annullamento dei corsi per i quali siano state rilevate, a seguito di monitoraggi in itinere, irregolarità tali da comportare la revoca del progetto
<b>FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE AI PFA</b>
<b>1)</b> Ritardato invio dei PFA

<b>FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE ALLE DOCENZE SINDACALI</b>
<b>1)</b> Mancata ottemperanza all'obbligo di indicazione di date utili allo svolgimento della docenza sindacale e al rispetto delle tempistiche per la comunicazione delle stesse

<b>FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE A MONITORAGGI IN ITINERE</b>	
<b>Ambito della verifica</b>	<b>Fattispecie</b>
	<b>1)</b> Inesistenza del progetto

	<b>2)</b> Progetto non attivo al momento del monitoraggio
	<b>3)</b> Impedimento nell’accesso ai locali di svolgimento delle attività che determina la non effettuazione del monitoraggio
	<b>4)</b> Rilevazione di attività produttive durante la formazione quando non consentita
	<b>5)</b> Monitoraggio svolto solo parzialmente per intervenuta modifica del calendario non comunicata al Fondo
<b>B. Realizzazione Progetto</b>	<b>6)</b> Mancato rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro in somministrazione presso la stessa ApL promotrice del progetto
	<b>7)</b> Formazione in orario notturno quando non consentita
	<b>8)</b> Informazioni inesatte/incomplete relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività all’interno della scheda progetto inviata al Fondo
	<b>9)</b> Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum, come definite nel MOP
	<b>10)</b> Non corrispondenza con gli standard di servizio, come definiti nel MOP
<b>C. Discenti</b>	<b>11)</b> Partecipazione di uditori quando non consentita
	<b>12)</b> Mancata consegna del documento informativo alla totalità dei partecipanti al progetto
	<b>13)</b> Mancata indicazione all’interno della scheda progetto della presenza di allievi inseriti nel corso per il recupero dei moduli obbligatori

<b>D. Progetti congiunti</b>	<b>14)</b> Progetti congiunti non coordinati nello svolgimento delle attività didattiche
	<b>15)</b> Progetti svolti in maniera congiunta senza comunicazione preventiva al Fondo
	<b>16)</b> Progetto congiunto senza specifici registri o con registro compilato in maniera non coordinata
<b>E. Moduli Obbligatorii</b>	<b>17)</b> Mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori nel corso On the Job e nella Qualificazione in affiancamento (quando previsti)
	<b>18)</b> Mancato o parziale svolgimento di uno o più moduli obbligatori quando previsti
<b>F. Registro presenze</b>	<b>19)</b> Mancato rispetto delle norme sul registro presenze indicate nel MOP

<b>FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE A MONITORAGGI EX POST</b>	
<b>Ambito della verifica</b>	<b>Fattispecie</b>
<b>A. Invio documentazione</b>	<b>1)</b> Inesistenza di progetto già rendicontato
	<b>2)</b> Mancato invio della documentazione richiesta ai fini della verifica ex post

	<p><b>3)</b> Mancata trasmissione al Fondo di documentazione di spesa relativa ai costi reali</p>
	<p><b>4)</b> Mancato rispetto dei termini per l’invio della documentazione richiesta ai fini della verifica ex post</p>
	<p><b>5)</b> Progetti congiunti non omogenei e/o non coordinati</p>
	<p><b>6)</b> Numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore a quanto previsto in rendicontazione</p>
	<p><b>7)</b> Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum, come definite nel MOP</p>
	<p><b>8)</b> Non corrispondenza con gli standard di servizio, come definiti nel MOP</p>
	<p><b>9)</b> Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare</p>
	<p><b>10)</b> Trasmissione di fatture non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali</p>
<b>B. Moduli obbligatori</b>	<p><b>11)</b> Mancato/parziale svolgimento dei moduli obbligatori nel corso On the Job e nella Qualificazione in affiancamento (quando previsti) risultante dall’analisi del registro</p>
	<p><b>12)</b> Mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori risultante dall’analisi del registro</p>
<b>o pre sen</b>	<p><b>13)</b> Partecipazione ai corsi di eventuali uditori risultante dall’analisi del</p>

	registro
	<b>14)</b> Copia del registro presenze interamente non compilato e/o precompilato e/o non completo di tutte le sue parti
	<b>15)</b> Progetto congiunto senza specifico registro o con registri compilati in maniera non coordinata

<b>FATTISPECIE SANZIONABILI RELATIVE AL PLACEMENT</b>
<b>1)</b> Mancato raggiungimento obiettivi di placement così come definito dalle Parti Sociali
<b>2)</b> Durata della missione inferiore alle indicazioni delle Parti Sociali

## **VIII.2 AUDIT SUGLI ORGANISMI FORMATIVI ACCREDITATI**

Forma.Temp effettua in conformità con il Dispositivo di Accreditamento, audit presso le strutture degli organismi formativi accreditati presso il Fondo.

Le modalità di programmazione, gestione e valutazione degli esiti degli audit nonché i provvedimenti adottati a fronte di eventuali rilevazioni di non conformità anche relativamente alle modalità di gestione delle attività formative, vengono dettagliate all’interno del Dispositivo di Accreditamento del Fondo.

**CAPITOLATO TECNICO** – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico IV – Vademecum

---

## **PARTE IX**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **IX.1 RICORSI**

I soggetti interessati possono ricorrere al CdA, motivandone la richiesta, avverso le decisioni della Direzione Generale del Fondo relativamente a:

- valutazione ex ante;
- monitoraggi in itinere;
- valutazione rendiconti;
- monitoraggi ex post;
- audit sugli enti accreditati;
- valutazioni sulle ammissioni e permanenza dell’iscrizione presso gli Albi del Fondo;
- placement;
- docenze sindacali;
- mancato o ritardato invio di: codici fiscali, scheda rendiconto, dichiarazione placement, dichiarazioni contributive;
- mancato o ritardato pagamento dei contributi;
- applicazione della procedura in mancanza di occasioni di lavoro (art. 25 CCNL del settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro);
- prestazioni richieste al Fondo di Solidarietà bilaterale.

Il termine per l’invio dei ricorsi al CdA è fissato in 90 giorni a decorrere dal ricevimento delle comunicazioni del Fondo.

La presentazione dei ricorsi non sospende i termini e l’applicazione dei provvedimenti.

## **IX.2 AZIONI DI SISTEMA E ATTIVITÀ CONGIUNTURALI**

Le azioni di sistema sono definite nell’ambito di specifici Accordi tra le Parti Sociali e sono collegate a esigenze proprie del settore anche al fine di ottimizzare l’utilizzo delle risorse accantonate presso Forma.Temp. Queste iniziative hanno generalmente carattere sperimentale e sono realizzate secondo le modalità e le regole già in uso dal Fondo per quanto compatibili o appositamente definite dal CdA.

Per attività congiunturali si intendono tutte le attività di Politica Attiva del Lavoro non ordinarie finanziate con risorse individuate da Accordi tra le Parti Sociali e dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro destinate a lavoratori e/o a candidati a missione di lavoro a tempo determinato e indeterminato in somministrazione.

## **IX. 3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Forma.Temp valuta le segnalazioni o i reclami provenienti da tutti gli attori del sistema.

Le segnalazioni vengono valutate dal Fondo relativamente a fondatezza e pertinenza. Il Fondo verifica che le situazioni illustrate siano effettivamente riconducibili a non conformità relative alla propria normativa. La Direzione Generale valuta le azioni da intraprendere e le relative modalità di attuazione.

#### **IX.4 TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 11 D.Lgs. 196/2003, Forma.Temp tratta i dati e le informazioni di cui entra in possesso al fine di espletare le attività di propria competenza, esclusivamente nell’ambito e per le finalità per i quali gli stessi sono stati autorizzati al trattamento.

I dati sensibili, raccolti e conservati dal Fondo, non sono oggetto di diffusione e comunicazione, se non nei casi previsti dalla legge e con le modalità da questa consentite.

I dati sono trattati dal Fondo - per il tramite di propri dipendenti, anche con strumenti informatici, e con il supporto di società partner - adottando misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Titolare del trattamento è Forma.Temp e responsabile del trattamento è il Direttore Generale. Ulteriori informazioni e/o chiarimenti sui trattamenti svolti possono essere richiesti al Fondo utilizzando l’apposita casella di posta elettronica [privacy@formatemp.it](mailto:privacy@formatemp.it) o inviando la richiesta presso la sede legale di Forma.Temp.