



# FAQ

---

**PROCEDURA IN MANCANZA DI  
OCCASIONI DI LAVORO - MOL**

## Sommario

I. Presentazione e attivazione istanza .....	2
II. Accordo Sindacale .....	3
III. Sospensioni istanza .....	4
IV. Chiusura .....	6
V. Rendicontazione e rimborso istanza.....	7

## I. Presentazione e attivazione istanza

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

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

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

L'Agenzia, in sostituzione della liberatoria firmata dal lavoratore, deve allegare a sistema una dichiarazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante o da un suo delegato, dalla quale si evinca la volontà dell'interessato.

**3. Quali sono le OO.SS. competenti a livello territoriale?**

La territorialità delle OO.SS. è legata alla reperibilità del lavoratore durante il periodo della procedura (domicilio o residenza).

*[Inserito il 05/08/2022]*

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

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

**5. Qualora, prima dell'attivazione dell'istanza, intervenga un evento che impedisca il proseguimento della procedura da parte del lavoratore (dimissioni, licenziamento, ricollocazione, decesso), cosa deve fare l'Agenzia?**

In detti casi l'Agenzia, nella schermata lavoratore di FTWeb, deve annullare la procedura utilizzando il tasto "Annulla istanza".

**6. Qual è la durata di una procedura?**

La durata della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro, derogabile dall'Accordo fino ad un massimo di 90 giorni, è pari a:

- ✓ 180 giorni qualora il lavoratore abbia meno di 50 anni di età
- ✓ 210 giorni qualora il lavoratore abbia tra i 50 e i 55 anni di età
- ✓ 240 giorni qualora il lavoratore abbia più di 55 anni di età.

Ai fini del conteggio dell'età anagrafica del lavoratore si fa riferimento alla data certa di attivazione.

*[Inserito il 05/08/2022]*

## II. Accordo Sindacale

### 1. Quando deve essere sottoscritto l'Accordo Sindacale?

L'Accordo Sindacale deve essere sottoscritto entro 90 giorni di calendario dalla data certa di attivazione della procedura.

Qualora, durante i 90 giorni dovesse intervenire una sospensione della procedura, il conteggio si interrompe per poi riprendere alla fine della sospensione.

Nel caso in cui l'Accordo venga sottoscritto oltre tale data, nel testo dello stesso le Parti dovranno riportare l'indicazione della deroga intervenuta, contestualizzandola e motivandola in maniera dettagliata.

*[Modificato il 05/08/2022]*

### 2. Quali sono le deroghe previste nell'Accordo Sindacale che l'Agenzia deve indicare su FTWeb?

Le deroghe da inserire riguardano:

- la durata della procedura
- le tempistiche relative alla sottoscrizione dell'Accordo.

### 3. Qualora intervenga una "chiusura manuale" entro i 90 giorni successivi alla data certa di attivazione (per dimissioni, licenziamento, ricollocamento, decesso) è necessario allegare l'Accordo Sindacale?

I documenti relativi al Verbale di Accordo o di mancato Accordo, oppure la documentazione attestante il mancato incontro (almeno 2 e-mail inviate alle OO.SS., caricate in un unico PDF sul sistema informativo del Fondo) non devono essere allegati solo nel caso in cui l'istanza venga chiusa manualmente entro i 90 giorni dalla data certa di attivazione.

*[Modificato il 05/08/2022]*

### 4. Quando deve essere trasmesso al Fondo il Verbale di Accordo?

La documentazione relativa al Verbale di Accordo o di mancato Accordo, oppure la documentazione attestante il mancato incontro (almeno 2 e-mail inviate alle OO.SS., caricate in un unico PDF sul sistema informativo del Fondo) deve essere trasmessa entro 30 giorni prima del termine della procedura.

Tale termine non è vincolante solo nel caso in cui il Verbale di Accordo contenga una deroga relativa alla data di sottoscrizione.

*[Inserito il 05/08/2022]*

### III. Sospensioni istanza

#### 1. Qual è a differenza tra sospensioni pre e post attivazione?

Le sospensioni pre-attivazione intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza e la data certa di attivazione della procedura, ossia durante il periodo di disponibilità ex art. 32 del CCNL.

Le sospensioni post-attivazione intercorrono dalla data di attivazione certa dell'istanza sino alla chiusura.

*[Inserito il 05/08/2022]*

#### 2. Quando e cosa occorre inserire per comunicare una sospensione pre o post attivazione?

L'Agenzia per il Lavoro deve inserire nella sezione "Sospensioni Pre-Attivazione/Post-Attivazione", entro 20 giorni dalla data dell'evento:

- la causale di sospensione
- la data di inizio della stessa
- la data fine prevista.

Entro 20 giorni dal termine dell'evento l'Agenzia inserirà manualmente la data fine sospensione effettiva.

*[Modificato il 05/08/2022]*

#### 3. Cosa succede se non si rispettano i tempi di comunicazione delle sospensioni?

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

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

Il Fondo applica il principio secondo il quale nel computo dei termini non rientra il giorno iniziale mentre viene computato il giorno finale.

#### 5. È possibile modificare la data fine sospensione effettiva (pre e post attivazione)?

L'ApL può modificare la data fine sospensione effettiva, anticipandola o posticipandola, entro 20 giorni dall'inserimento della data effettiva già comunicata, a condizione che non crei accavallamenti e sovrapposizioni rispetto a periodi di sospensione successivi già inseriti a sistema.

Decorso 30 giorni dalla data di fine sospensione prevista, se l'Agenzia non ha inserito una data fine sospensione effettiva, la data fine prevista verrà consolidata automaticamente dal sistema come data fine effettiva e non sarà modificabile.

*[Inserito il 05/08/2022]*

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

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

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

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

#### 8. Quali sono i periodi da considerare per il raggiungimento dei 720 giorni di procedura?

Si considerando esclusivamente i periodi di disponibilità e quelli di sospensione con causale missione.

Il sistema monitora l'andamento delle istanze rientranti nella casistica e al raggiungimento dei 720 giorni la procedura assume automaticamente lo stato "Chiusa 720 giorni".

*[Inserito il 05/08/2022]*

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

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

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

Sì, durante la procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro il lavoratore può richiedere fino ad un massimo di 300 giorni di aspettativa non retribuita, anche ai fini della sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo determinato.

In questi casi l'ApL deve sospendere l'istanza selezionando a sistema l'apposita causale.

**11. L'istanza deve essere sospesa nel caso in cui il lavoratore richieda un congedo straordinario o i permessi previsti dalla Legge 104?**

Sì, l'istanza deve essere sospesa indicando come motivazione "Indennità dovuta per legge".

## IV. Chiusura

### 1. Qual è la differenza tra chiusura manuale e chiusura automatica?

La chiusura manuale viene inserita dall'Agenzia nei casi in cui la procedura si chiuda prima del termine previsto per eventi quali dimissioni, licenziamento, ricollocamento, decesso.

La chiusura automatica viene effettuata dal sistema quando la procedura raggiunge il termine inizialmente previsto o nel caso in cui raggiunge i 720 giorni (periodi di disponibilità + sospensioni con causale missione).

*[Inserito il 05/08/2022]*

### 2. Qual è la tempistica per l'inserimento della chiusura manuale dell'istanza?

La chiusura manuale è da inserire entro 20 giorni dalla "Data evento". Diversamente non sarà possibile procedere alla successiva rendicontazione dell'istanza.

*[Modificato il 05/08/2022]*

### 3. Nel caso di chiusura manuale quali documenti deve caricare l'Agenzia?

L'Agenzia deve caricare il documento attestante l'evento dichiarato. Se l'istanza viene chiusa manualmente entro 90 giorni (considerando anche i periodi di neutralizzazione/sospensioni post attivazione) dalla data certa di attivazione, l'ApL non deve allegare la documentazione relativa ad Accordo Sindacale o mancato Accordo o alla documentazione attestante il Mancato incontro.

*[Inserito il 05/08/2022]*

## V. Rendicontazione e rimborso istanza

- 1. Quali sono le tempistiche per la rendicontazione dell'istanza MOL?**  
60 giorni dalla data di chiusura manuale o automatica. Superato detto termine l'istanza passa automaticamente nello stato "Non rendicontabile".  
*[Modificato il 05/08/2022]*
- 2. Nella sezione "Rendicontazione istanza MOL" cosa deve essere indicato nella voce "Contributo a carico azienda"?**  
In detto campo occorre inserire solo la contribuzione INPS.
- 3. È possibile rendicontare anche la quota parte del contributo del 4% previsto dal D. Lgs. 276/03, art. 12?**  
No, il contributo del 4% non è rendicontabile.  
*[Inserito il 05/08/2022]*
- 4. Quali documenti è necessario allegare in sede di rendicontazione?**  
L'Agenzia deve allegare tutti i cedolini paga relativi al periodo di procedura, da cui si evinca chiaramente l'importo riconosciuto al lavoratore e chiesto a rimborso.  
Nel caso di conguagli intervenuti durante la procedura o dopo il termine della stessa è fatto obbligo di allegare anche i cedolini corrispondenti.  
*[Inserito il 05/08/2022]*
- 5. Cosa accade se in sede di verifica rendiconto dovesse emergere una carenza documentale o un'incongruenza nei dati dichiarati?**  
In tal caso verrà inviata una richiesta integrazioni all'Agenzia, che dovrà trasmettere le informazioni necessarie entro il termine di 12 giorni dalla comunicazione.  
*[Inserito il 05/08/2022]*
- 6. Su quali istanze rendicontate nel corso dell'anno civile è previsto l'intervento integrativo del Fondo di Solidarietà?**  
Il Fondo di Solidarietà interviene su tutte le istanze attivate oltre 12 mesi di rapporto di lavoro e corredate da Accordo Sindacale.