

Manuale Operativo

Forma.Temp

Documento contenente le regole 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

SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
1. OBBLIGHI CONTRIBUTIVI DELLE APL NEI CONFRONTI DI FORMA.TEMP E MODALITÀ PER IL FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE	8
1.1 ISCRIZIONE A FORMA.TEMP E REGISTRAZIONE ALL'ANAGRAFE	8
1.2 CONTRIBUTI DOVUTI A FORMA.TEMP	9
1.2.1 Contribuzione prevista dall'articolo 12 del D.lgs. 276/2003	9
1.2.2 Contribuzione prevista dall'articolo 27, comma 5 lettera e) del D.lgs. 148/2015 (Fondo di Solidarietà)	9
1.2.3 Contribuzione complessiva dovuta a Forma.Temp	10
1.2.4 Contribuzione prevista dall'articolo 12 del D.lgs. 276/2003 relativa ai lavoratori somministrati in edilizia	10
1.2.5 Contribuzione prevista dall'articolo 27, comma 5 lettera e) del D.lgs. 148/2015 (Fondo di Solidarietà) relativa ai lavoratori somministrati in edilizia	11
1.3 DICHIARAZIONE MENSILE DEI CONTRIBUTI	11
1.4 RIPARTIZIONE DEL CONTRIBUTO.....	12
1.5 VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO	14
1.6 DICHIARAZIONE ANNUALE DEI CONTRIBUTI	14
1.7 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL CONTO FORMAZIONE APL - TD	15
1.7.1 Ripartizione e modalità di utilizzo risorse formazione Base	16
1.8 DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE SUI CONTI FORMAZIONE.....	16
1.9 DOCENZE SINDACALI	16
1.10 GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI IN SEDE DI COMPENSAZIONE FINANZIARIA	17
1.10.1 Revoche dei progetti	17
1.10.2 Definitive riduzioni di disponibilità	18
1.10.3 Riammissione dei progetti e annullamento di revoche e riduzioni di disponibilità	18
1.10.4 Omesso o ritardato pagamento dei contributi obbligatori	18
1.11 UTILIZZO DEI CONTI FORMAZIONE APL PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI, PDR E ALTRE MISURE	19
1.11.1 Politiche finanziate con l'utilizzo del conto formazione TD.....	19
1.11.2 Politiche finanziate con l'utilizzo del conto formazione TI.....	19
1.11.3 Utilizzo congiunto, sostitutivo o integrativo delle risorse destinate ai lavoratori TD e ai lavoratori TI presenti sui conti formazione delle Apl.....	20
1.11.4 Politiche finanziate con l'utilizzo del conto Diritto mirato	21
1.11.5 Finanziamento della formazione all'estero	21
1.11.6 Finanziamento della formazione in Apprendistato.....	22
1.12 ANTICIPO FONDI	22
1.13 COMPENSAZIONE FINANZIARIA ANNUALE	22
1.14 VERSAMENTO ANNUALE	23
1.15 RATEIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO	23
1.16 SISTEMA SANZIONATORIO OBBLIGHI DICHIARATIVI E CONTRIBUTIVI	25
2 PROCEDURA DI RICOLLOCAZIONE – PDR (EX ART. 25 CCNL)	27
2.1 AMBITO DI RIFERIMENTO	27
2.2 ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA.....	27
2.2.1 Procedura Di Ricollocazione Plurima - PRP.....	27
2.3 ACCORDO SINDACALE.....	28
2.4 IL COMPENSO AL LAVORATORE	28
2.5 DURATA E GESTIONE DELLA PROCEDURA	29
2.5.1 Specifiche inerenti alla sospensione per missione.....	30
2.6 LA FORMAZIONE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLA PROCEDURA.....	30
2.7 RENDICONTAZIONE DELLA PROCEDURA	30
2.8 AMMONTARE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL RIMBORSO ALLE APL.....	31
2.8.1 Tempistiche del rimborso.....	32

2.9	INADEMPIENZE CONTRATTUALI.....	32
2.10	DATABASE DI SISTEMA DELLA BILATERALITÀ – C.D. BASKET CV	32
3	IL SISTEMA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO	33
3.1	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLATIVI	33
3.2	PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DEGLI STANDARD	33
3.3	REQUISITI MINIMI	34
3.4	ELEMENTI STRUTTURALI DEL SISTEMA.....	34
3.5	DIMENSIONI OPERATIVE PRESIDiate	35
3.6	CLASSIFICAZIONE DEGLI STANDARD	35
3.6.1	<i>Standard 1 - Standard minimi del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (D.lgs. 13/2013)</i>	<i>36</i>
3.6.2	<i>Standard 2 - Standard previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>37</i>
3.6.3	<i>Standard 3 - Standard relativi alle specifiche della formazione abilitante ammessa nell'offerta formativa del Fondo</i>	<i>39</i>
3.6.4	<i>Standard 4 - Standard relativi alla disciplina Forma.Temp</i>	<i>39</i>
3.7	QUADRO SINOTTICO DEL RACCORDO TRA STANDARD DI PROCESSO E ATTESTAZIONE CON GLI STANDARD PUBBLICI E GLI STANDARD DEL FONDO.....	41
3.8	COERENZA E INTEGRAZIONE DEL SISTEMA.....	45
4	AREE DI INTERVENTO FORMATIVO.....	46
4.1	REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI DI TITOLARITÀ DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI IVC – D.M. 115/2024 IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 13/2013 – STANDARD 1	47
4.1.1	<i>Atlante del Lavoro – Area SEP.....</i>	<i>48</i>
4.1.2	<i>Atlante del Lavoro - Area DigComp</i>	<i>48</i>
4.1.3	<i>Quadri Unionali</i>	<i>48</i>
4.1.4	<i>Specifiche dello Standard 1</i>	<i>49</i>
4.1.4.1	Servizio di individuazione.....	50
4.1.4.2	Servizio di validazione	53
4.2	SALUTE E SICUREZZA (D.LGS. 81/08) - STANDARD 2	61
4.2.1	<i>Area salute e sicurezza.....</i>	<i>61</i>
4.3	PERCORSI ABILITANTI – STANDARD 3	62
4.4	CCNL DI SETTORE – STANDARD 4	64
4.4.1	<i>Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione</i>	<i>64</i>
4.4.1.1	Assegnazione della docenza sindacale	65
4.4.2	<i>Servizio di orientamento nelle scuole</i>	<i>66</i>
5	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO: TIPOLOGIE FORMATIVE	69
5.1	BASE	71
5.2	PROFESSIONALE	72
5.3	ON THE JOB/QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO	73
5.3.1	<i>Disposizioni specifiche per la tipologia</i>	<i>74</i>
5.4	RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	75
5.5	QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	76
5.6	ORIENTAMENTO NELLE SCUOLE.....	77
5.7	DIRITTO MIRATO	78
5.7.1	<i>Verifica requisiti destinatari.....</i>	<i>79</i>
5.7.2	<i>Verifica ex ante presa in carico.....</i>	<i>80</i>
5.8	FORM.INTEGRA	81
5.9	APPRENDISTATO	82
5.9.1	<i>Disposizioni specifiche per la tipologia</i>	<i>83</i>
5.9.1.1	Rendicontazione	84
5.9.2	<i>Specifiche apprendistato di I, II e III livello.....</i>	<i>85</i>
5.9.2.1	Piano Formativo Apprendistato di II livello	85
5.9.2.2	Piano Formativo Apprendistato di I e III livello	86
5.9.3	<i>Servizi integrativi Apprendistato di I, II e III livello</i>	<i>86</i>

6	AZIONI TRASVERSALI	88
6.1	FORMAZIONE PER SOGGETTI APPARTENENTI ALLE C.D. FASCE DEBOLI	88
6.2	PROGETTI REALIZZATI ALL'ESTERO	88
6.2.1	<i>Disposizioni specifiche</i>	88
6.2.2	<i>Rendicontazione e placement</i>	88
6.3	PROGETTI PROGRAMMATI IN MODALITÀ CONGIUNTA	89
6.3.1	<i>Progetti congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL</i>	89
6.3.2	<i>Progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice.....</i>	90
6.4	PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO	90
6.5	PROGETTI IN MODALITÀ VOUCHER	91
6.6	SERVIZI ACCESSORI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE	91
7	ELENCO DEI SOGGETTI I, IV E SICUREZZA	96
7.1	ELENCO DEI SOGGETTI TITOLATI I E IV	96
7.1.1	<i>I soggetti titolati.....</i>	96
7.1.2	<i>Requisiti per l'iscrizione del soggetto titolato</i>	96
7.1.2.1	<i>Requisiti delle risorse a presidio delle funzioni</i>	97
7.2	ELENCO DEI SOGGETTI FORMATORI IN AREA SICUREZZA	98
7.3	LA MODALITÀ DI ISCRIZIONE AGLI ELENCHI	98
7.3.1	<i>La verifica dei requisiti</i>	98
7.4	VALIDITÀ DELL'ISCRIZIONE.....	99
8	REGOLE DI CARATTERE GENERALE PER LA FINANZIABILITÀ DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	100
8.1	SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE.....	100
8.2	INDICAZIONI SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	100
8.2.1	<i>Obblighi generali</i>	100
8.2.2	<i>Obblighi applicabili ai percorsi formativi.....</i>	101
8.2.3	<i>Obblighi generali relativi alla gestione</i>	104
8.3	MODALITÀ FAD SINCRONA.....	106
8.3.1	<i>Rendicontazione</i>	106
8.4	MODALITÀ FAD ASINCRONA.....	106
8.4.1	<i>Rendicontazione</i>	107
8.5	PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E VARIAZIONI IN ITINERE	108
8.5.1	<i>Presentazione del progetto.....</i>	108
8.5.2	<i>Tempi di presentazione del progetto</i>	108
8.5.3	<i>Avvio dell'attività formativa.....</i>	109
8.5.4	<i>Annullamento del progetto da parte del soggetto promotore</i>	109
8.5.5	<i>Gestione delle informazioni contenute nel progetto</i>	109
8.6	RENDICONTAZIONE PROGETTI	110
8.7	RIPARAMETRAZIONI	113
8.7.1	<i>Definizione classe UCS</i>	113
8.7.2	<i>Durata effettiva</i>	114
8.8	RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI DI INDIVIDUAZIONE E VALIDAZIONE	114
8.9	RENDICONTAZIONE MODULI AMBITO SALUTE E SICUREZZA	115
8.9.1	<i>Rendicontazione Salute e sicurezza generale e specifica</i>	115
8.9.2	<i>Rendicontazione costi reali.....</i>	116
8.10	RENDICONTAZIONE PROGETTI CONGIUNTI.....	116
8.10.1	<i>Rendicontazione a costo standard progetti congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL.....</i>	116
8.10.2	<i>Rendicontazione a costo standard progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice.....</i>	117
8.10.3	<i>Rendicontazione a costi reali dei servizi accessori nei progetti congiunti.....</i>	117
8.11	RENDICONTAZIONE PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO	118
8.12	IL PLACEMENT	120
8.12.1	<i>Il placement nella Professionale, nel Diritto mirato e in Form.Integra professionalizzante</i>	120
9	ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO	122

9.1	EX ANTE	122
9.2	RENDICONTAZIONE	123
9.3	CONTROLLO IN ITINERE	124
9.4	CONTROLLO EX POST	125
10	SISTEMA SANZIONATORIO FINANZIAMENTO POLITICHE ATTIVE	127
10.1	FONTE NORMATIVA.....	127
10.2	LINEE GUIDA	127
10.3	EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	127
10.4	FATTISPECIE RELATIVE AGLI OBBLIGHI GENERALI.....	127
10.5	FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI IN ITINERE	128
10.6	FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI EX POST	132
10.7	FATTISPECIE RELATIVE AL PLACEMENT	134
11	ULTERIORI DISPOSIZIONI	135
11.1	DISPOSIZIONI GENERALI	135
11.2	RICORSI GERARCHICI	135
11.3	TRATTAMENTO DEI DATI	136
ALLEGATI		138

INTRODUZIONE

Il presente Manuale Operativo (in seguito anche Manuale e MOp) contiene le modalità applicative di dettaglio delle regole generali del Fondo, approvate dal Consiglio di Amministrazione (in seguito anche CdA) con il Vademecum di Forma.Temp per il versamento dei contributi e per la gestione, la rendicontazione, il controllo e il finanziamento degli interventi di cui all'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. 276/2003.

Il presente Manuale è rivolto alle Agenzie per il Lavoro (in seguito anche ApL) iscritte all'Albo ministeriale, alle Organizzazioni Sindacali di categoria (in seguito anche OO.SS.), agli Sportelli Sindacali, ai soggetti iscritti negli elenchi del Fondo, agli Enti Titolati, ai lavoratori e comunque a tutti i beneficiari delle Politiche finanziate da Forma.Temp.

Il Manuale tiene conto della metodologia di rendicontazione cosiddetta a *costi standard* e quindi degli standard di servizio, attraverso i quali si intende definire:

- ✓ un punto di riferimento univoco cui sono chiamati ad attenersi i soggetti erogatori;
- ✓ uno strumento di semplificazione delle procedure di rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti che erogano formazione.

Il presente Manuale è suddiviso in capitoli che disciplinano i seguenti argomenti:

- ✓ **Capitolo 1 Obblighi contributivi delle ApL** nei confronti di Forma.Temp e modalità per il finanziamento delle politiche. Disciplina nel dettaglio:
 - modalità e tempistiche di dichiarazione delle retribuzioni imponibili;
 - modalità e tempistiche del versamento dei contributi;
 - definizione delle risorse disponibili per il finanziamento delle Politiche;
 - modalità di finanziamento delle Politiche rendicontate e approvate a seguito della compensazione finanziaria annuale
 - sistema sanzionatorio per obblighi dichiarativi e contributivi.
- ✓ **Capitolo 2 Procedura Di Ricollocazione.** Gestione della misura in conformità con quanto previsto dal CCNL di settore.
- ✓ **Capitolo 3 Il sistema degli standard di servizio.** Gli standard minimi e i loro principali elementi strutturali.
- ✓ **Capitolo 4 Aree di intervento formativo.** Articolazione della struttura dei progetti formativi, intesa come quadri di riferimento normativo, regolamentare, contrattuale o professionale che ne definisce il perimetro applicativo, i contenuti, le finalità e gli standard di realizzazione.
- ✓ **Capitolo 5 Politiche Attive del Lavoro: tipologie formative.** Gli interventi formativi finanziati dal Fondo, differenziati per tipologia sulla base della finalità e dei destinatari cui la formazione è rivolta.
- ✓ **Capitolo 6 Azioni trasversali.** Le azioni trasversali, gli obiettivi, i destinatari, le modalità di erogazione e di rendicontazione.
- ✓ **Capitolo 7 Elenco dei soggetti I, IV e sicurezza.** Elenco dei soggetti titolati ai servizi di Individuazione e Validazione ed elenco degli enti erogatori di formazione in Area salute e sicurezza.
- ✓ **Capitolo 8 Regole di carattere generale per la finanziabilità delle Politiche Attive del Lavoro**
 - le modalità di presentazione, avvio e chiusura delle attività;

- le modalità di rendicontazione a costi standard, reali e a metodologia mista;
 - gli obblighi di carattere generale;
 - le richieste di variazione.
- ✓ **Capitolo 9 Attività di verifica e controllo.** Le modalità di attuazione:
- delle **verifiche ex ante** effettuate in fase di presentazione del progetto;
 - dei **controlli in itinere** effettuati in loco, in corso di svolgimento del progetto;
 - delle **verifiche** effettuate in corso di **rendicontazione** sulla base della documentazione presentata dalle ApL;
 - dei **controlli ex post** effettuati sulla base della documentazione operativa e contabile resa disponibile dalle ApL.
- ✓ **Capitolo 10 Sistema sanzionatorio finanziamento Politiche attive.** Il sistema sanzionatorio applicato, nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto, in caso di difformità da norme di legge, accordi quadro e disposizioni del Fondo.
- ✓ **Capitolo 11 Ulteriori disposizioni.** Le modalità di presentazione dei ricorsi, la gestione delle segnalazioni che pervengono al Fondo e le modalità di trattamento dei dati da parte di Forma.Temp.

1. OBBLIGHI CONTRIBUTIVI DELLE APL NEI CONFRONTI DI FORMA.TEMP E MODALITÀ PER IL FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE

1.1 ISCRIZIONE A FORMA.TEMP E REGISTRAZIONE ALL'ANAGRAFE

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 (in seguito anche MLPS), sono soggette all'obbligo dell'iscrizione a Forma.Temp e del versamento del contributo previsto dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. 276/2003 e dall'art. 27, comma 5 lettera e) del D.lgs. 148/2015.

In tutti i casi di dichiarazioni previste dal presente Manuale ed effettuate ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, in conformità a quanto previsto dall'art. 75 dello stesso D.P.R. e, fermo restando quanto previsto dall'art. 76, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici connessi al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Per effettuare l'iscrizione e la registrazione nell'anagrafe di Forma.Temp, le ApL, nella persona del Legale Rappresentante, sono tenute a trasmettere tramite il sistema informativo, tutte le informazioni richieste e, in particolare, i seguenti dati:

- ✓ ragione sociale
- ✓ sede legale
- ✓ autorizzazione ministeriale
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Partita IVA.

La dichiarazione generata automaticamente dal sistema informativo, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante, unitamente alla visura camerale aggiornata e al documento di autorizzazione ministeriale, deve essere trasmessa telematicamente **entro 30 giorni dall'iscrizione dell'Agenzia all'Albo ministeriale** di cui all'art. 4, comma 1, del D.lgs. 276/2003. L'ApL autorizzata allo svolgimento dell'attività di somministrazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è tenuta all'iscrizione nell'anagrafe di Forma.Temp anche qualora non abbia lavoratori in somministrazione in Italia.

La mancata o ritardata registrazione comporta la segnalazione all'autorità vigilante.

Forma.Temp entro 30 giorni dalla data di trasmissione di detta dichiarazione, invia conferma all'ApL dell'avvenuta registrazione al Fondo, abilitando la stessa alla gestione, tramite il sistema informativo, di tutti i processi relativi alle dichiarazioni contributive e alla gestione delle attività finanziate.

Inoltre, all'atto della registrazione nell'anagrafe del Fondo, le ApL devono depositare il logo in formato vettoriale, inserire la denominazione dell'Associazione datoriale a cui l'Agenzia è eventualmente iscritta e comunicare le generalità del:

- ✓ Legale Rappresentante
- ✓ responsabile delle misure di Politica Attiva
- ✓ responsabile amministrativo
- ✓ responsabile delle misure di Politica Passiva
- ✓ responsabile dell'ufficio legale (non obbligatorio)
- ✓ responsabile dell'ICT (non obbligatorio)
- ✓ referente dell'ApL per i rapporti con il Fondo.

In relazione alle figure sopra menzionate si chiarisce che lo stesso soggetto può ricoprire contemporaneamente più ruoli.

Tutte le dichiarazioni previste dal Manuale Operativo a firma del Legale Rappresentante dell'Agenzia sono delegabili. Le eventuali deleghe per la presentazione di dichiarazioni contributive, progetti, rendiconti, istanze per le procedure di Assegno di Integrazione Salariale (in seguito anche AIS) e per le Procedure Di Ricollocazione (in seguito anche PDR), iscrizioni agli elenchi FaD asincrona e Tutor d'Agenzia, sono gestite in autonomia dall'ApL a seguito della registrazione al Fondo.

Le informazioni richieste, incluse le deleghe, sono indispensabili ai fini della corretta gestione delle attività e delle Politiche finanziate dal Fondo.

L'ApL si impegna a trasmettere **tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal suo verificarsi** eventuali variazioni e/o integrazioni dei dati forniti in fase di registrazione, modificando a sistema quanto dichiarato e seguendo le specifiche del sistema informativo.

L'ApL si impegna altresì a comunicare immediatamente eventuali variazioni del Legale Rappresentante, dei soggetti delegati, dei referenti e degli indirizzi e-mail forniti in fase di registrazione, modificando le informazioni inserite a sistema. La mancata notifica alle ApL di comunicazioni inviate dal Fondo a causa dell'inserimento in anagrafica di indirizzi e-mail errati o non aggiornati, non comporta l'inesistenza della notifica stessa. In caso di dichiarazioni sottoscritte da soggetti non più abilitati il Fondo valuterà gli eventuali provvedimenti conseguenti.

L'ApL è tenuta a comunicare tempestivamente sia operazioni straordinarie (ad es. cessioni, acquisizioni, fusioni, trasformazioni, liquidazioni, scissioni, eventuale sopraggiunta dichiarazione di fallimento o cessazione attività), sia l'eventuale sospensione o revoca dell'autorizzazione ministeriale. In caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione ministeriale l'ApL è tenuta a trasmettere immediatamente al Fondo l'elenco dei lavoratori con missione attiva alla data del provvedimento. La comunicazione dovrà contenere il Codice Fiscale dei lavoratori, la tipologia di contratto (distinta tra TD e TI), nonché la data di inizio e fine dello stesso.

Forma.Temp, entro 30 giorni dalla data di trasmissione delle comunicazioni di cui sopra, conferma all'ApL il recepimento delle modifiche, variazioni e/o integrazioni sopraggiunte rispetto alla dichiarazione originaria o della presa d'atto di eventuali operazioni di natura straordinaria e/o della sospensione o revoca dell'autorizzazione ministeriale dell'Agenzia.

1.2 CONTRIBUTI DOVUTI A FORMA.TEMP

Le ApL sono tenute al versamento dei contributi previsti dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. 276/2003 e dall'art. 27, comma 5 lettera e) del D.lgs. 148/2015.

1.2.1 Contribuzione prevista dall'articolo 12 del D.lgs. 276/2003

Le ApL, in quanto soggetti autorizzati alla somministrazione di lavoro, sono tenuti a versare a Forma.Temp un contributo pari al 4% della retribuzione corrisposta ai lavoratori assunti con contratto di somministrazione a tempo determinato e indeterminato anche in apprendistato. La suddetta contribuzione è a carico esclusivamente del datore di lavoro.

1.2.2 Contribuzione prevista dall'articolo 27, comma 5 lettera e) del D.lgs. 148/2015 (Fondo di Solidarietà)

Le ApL, in quanto soggetti autorizzati alla somministrazione di lavoro, sono tenuti a versare a Forma.Temp un contributo finalizzato all'erogazione delle prestazioni da parte del Fondo di

Solidarietà Bilaterale della Somministrazione (FSBS) pari allo 0,60% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori assunti con contratto di somministrazione a tempo determinato e indeterminato anche in apprendistato, esclusi i dirigenti. La suddetta contribuzione è a carico sia del datore di lavoro (0,45% delle retribuzioni) che del lavoratore (0,15% delle retribuzioni).

1.2.3 Contribuzione complessiva dovuta a Forma.Temp

Sulla base del combinato disposto di quanto illustrato nei §§ 1.2.1 e 1.2.2, la contribuzione dovuta a Forma.Temp è pari al 4,60% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori assunti con contratto di somministrazione a tempo determinato e indeterminato anche in apprendistato, esclusi i dirigenti. Per i dirigenti, pertanto, la contribuzione dovuta a Forma.Temp è pari al 4% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali.

1.2.4 Contribuzione prevista dall'articolo 12 del D.lgs. 276/2003 relativa ai lavoratori somministrati in edilizia

Le ApL sono tenute al versamento del contributo dovuto a Forma.Temp per i lavoratori somministrati in edilizia a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Il contributo è calcolato sulla base delle aliquote applicate dalle diverse casse edili provinciali per la formazione dei lavoratori edili. In entrambi i casi il contributo dovuto dalle ApL per i lavoratori somministrati in edilizia è pari almeno allo 0,132% delle retribuzioni imponibili di tali lavoratori, qualunque sia l'aliquota applicata dalla cassa edile provinciale. Tale quota del contributo è destinata al finanziamento dei costi della gestione interna e delle misure previdenziali.

Le Agenzie che dichiarino retribuzioni assoggettate alle casse edili che prevedano l'aliquota standard del 3,868% o aliquote superiori devono versare a Forma.Temp lo 0,132% delle retribuzioni; nel caso di aliquote inferiori al 3,868%, invece, l'ammontare del contributo dovuto a Forma.Temp è pari alla somma dei seguenti valori:

- a) lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna e delle misure previdenziali;
- b) la differenza tra l'aliquota del 3,868% e l'aliquota applicata dalla cassa edile provinciale sulle relative retribuzioni.

L'importo indicato al punto a) viene sempre versato mensilmente.

L'importo indicato al punto b) viene versato mensilmente per la quota parte del contributo relativo al finanziamento delle ulteriori voci a versamento mensile, mentre la quota del contributo relativa al conto formazione ApL va ad integrare il conto formazione dell'esercizio di competenza e rientra nel calcolo della compensazione annuale.

Tenuto conto della natura delle voci in cui il contributo viene ripartito e delle relative modalità di versamento, si possono identificare, per ogni tipologia contrattuale (TD edili e TI edili, di seguito TDE e TIE), tre diversi scenari di riferimento in base al valore dell'aliquota della Cassa Edile.

Lavoratori TDE

Scenario 1 TDE - aliquota della Cassa Edile maggiore o uguale al 3,868%:

L'Agenzia deve versare mensilmente a Forma.Temp esclusivamente lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna e delle misure previdenziali.

Scenario 2 TDE - aliquota della Cassa Edile minore del 3,868% e maggiore o uguale del 3,527%:

L'Agenzia deve versare mensilmente a Forma.Temp lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna e delle misure previdenziali (cfr. scenario 1). L'Agenzia deve inoltre versare mensilmente a Forma.Temp l'importo pari alla differenza tra il

3,868% e l'aliquota della Cassa Edile applicata alle retribuzioni; tale quota viene versata per il finanziamento delle prestazioni welfare Ebi.Temp.

Scenario 3 TDE - aliquota della Cassa Edile è minore del 3,527%:

L'Agenzia deve versare mensilmente a Forma.Temp lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna e delle misure previdenziali (cfr. scenario 1) e lo 0,341% per il finanziamento delle prestazioni welfare Ebi.Temp. L'importo determinato applicando sulle retribuzioni l'aliquota residuale data dalla differenza tra il 3,527% e l'aliquota della Cassa edile provinciale è destinato al conto formazione TD dell'Agenzia e deve essere versato in sede di compensazione annuale.

Lavoratori TIE

Scenario 1 TIE - aliquota della Cassa edile maggiore o uguale al 3,868%:

L'Agenzia deve versare mensilmente a Forma.Temp esclusivamente lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna.

Scenario 2 TIE - aliquota della Cassa edile minore del 3,868% e maggiore o uguale del 3,310%:

L'Agenzia deve versare mensilmente a Forma.Temp lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna (cfr. scenario 1). L'Agenzia deve inoltre versare mensilmente a Forma.Temp l'importo pari alla differenza tra il 3,868% e l'aliquota della Cassa Edile applicata alle retribuzioni per il finanziamento prestazioni welfare Ebi.Temp.

Scenario 3 TIE - aliquota della Cassa edile minore del 3,310%:

L'Agenzia deve versare mensilmente a Forma.Temp lo 0,132% delle retribuzioni per il finanziamento dei costi della gestione interna (cfr. scenario 1) e lo 0,558% per il finanziamento delle prestazioni welfare Ebi.Temp. L'importo determinato applicando sulle retribuzioni l'aliquota residuale data dalla differenza tra il 3,310% e l'aliquota della Cassa edile provinciale è destinato al conto formazione TI dell'Agenzia e deve essere versata in sede di compensazione annuale.

1.2.5 Contribuzione prevista dall'articolo 27, comma 5 lettera e) del D.lgs. 148/2015 (Fondo di Solidarietà) relativa ai lavoratori somministrati in edilizia

Le ApL sono tenute al versamento del contributo dovuto a Forma.Temp, per l'erogazione delle prestazioni da parte del Fondo di Solidarietà Bilaterale della Somministrazione, pari allo 0,60% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori a tempo determinato e indeterminato anche in apprendistato, esclusi i dirigenti, qualunque sia l'aliquota applicata dalla Cassa edile provinciale.

1.3 DICHIARAZIONE MENSILE DEI CONTRIBUTI

Al fine della determinazione dei contributi dovuti a Forma.Temp le Agenzie per il lavoro sono obbligate a compilare mensilmente sul sistema informativo FTCont la dichiarazione in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 riferita alle retribuzioni imponibili del mese di competenza. La dichiarazione mensile è trasmessa tramite lo stesso sistema informativo con l'apposizione della firma digitale avente valore legale a cura del Rappresentante Legale, entro l'ultimo giorno di calendario del mese successivo.

L'Agenzia per il Lavoro deve indicare i seguenti dati:

- ✓ le generalità e il ruolo aziendale del dichiarante;

- ✓ l'ammontare delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali, del numero di lavoratori e delle ore retribuite relative ai lavoratori somministrati assunti con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato nei settori diversi dall'edilizia;
- ✓ l'ammontare delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali, del numero di lavoratori e delle ore retribuite relative ai lavoratori somministrati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato nel settore dell'edilizia suddivise sulla base delle aliquote utilizzate dalle casse edili provinciali.

Ai fini della determinazione dei contributi dovuti, le retribuzioni imponibili dichiarate verranno utilizzate per calcolare sia il contributo dovuto ai sensi dell'art.12 D.lgs. 276/2003 sia il contributo dovuto ai sensi dell'art. 27 D.lgs. 148/2015. Qualora siano presenti lavoratori dirigenti, l'Agenzia dovrà inserire le retribuzioni imponibili con esclusione dei dirigenti ai fini della determinazione del contributo dovuto ai sensi dell'art. 27 D.lgs. 148/2015.

Contestualmente all'invio della dichiarazione mensile l'Agenzia è tenuta a trasmettere, in formato PDF, l'attestazione della denuncia contributiva rilasciata dall'INPS relativa al mese antecedente a quello di competenza. Detta attestazione è rilasciata dall'INPS tramite il sistema Uniemens sulla base dei dati trasmessi telematicamente dall'Agenzia per il Lavoro in relazione alla denuncia del Modello DM10/2.

Le ApL sono tenute a trasmettere la dichiarazione mensile anche in assenza di lavoratori in somministrazione. Stante la temporanea mancanza di personale in somministrazione, le dichiarazioni saranno valorizzate a zero e l'Agenzia, in sostituzione dell'attestazione di denuncia contributiva rilasciata dall'INPS, dovrà allegare un'autocertificazione in formato pdf firmata dal Legale Rappresentante attestante l'assenza di lavoratori nel periodo di competenza.

Sono soggette alla contribuzione anche le retribuzioni imponibili dei lavoratori destinatari delle prestazioni previste in caso di sospensione o riduzione dell'attività lavorativa.

L'ApL, qualora abbia già trasmesso la dichiarazione mensile, può inviare una dichiarazione sostitutiva entro il suddetto termine. Al fine della determinazione del contributo sarà quindi considerata l'ultima dichiarazione trasmessa al Fondo.

Nel caso in cui l'ApL, decorso il termine per la trasmissione della dichiarazione mensile, ravvisi la necessità di modificare uno o più dati precedentemente dichiarati, deve trasmettere tramite FtCont una dichiarazione rettificativa. Anche la dichiarazione mensile rettificativa trasmessa dall'ApL deve essere completa di copia della denuncia contributiva rilasciata dall'INPS.

In caso di dichiarazioni mensili inviate fuori termine e di dichiarazioni rettificative si applica quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 1 del Regolamento di Forma.Temp, il Fondo si riserva di effettuare attività di controllo sulle dichiarazioni nonché sulle entrate, tramite richiesta di documentazione integrativa, l'incrocio di dati con altri Enti o controlli presso le Agenzie. A tale scopo le ApL devono tenere a disposizione la documentazione comprovante il contributo dichiarato e qualsiasi altro documento necessario per l'effettuazione del controllo dei dati forniti.

In caso di richiesta di documentazione integrativa, la documentazione deve essere trasmessa telematicamente dalle Agenzie a Forma.Temp entro 10 giorni dalla richiesta.

1.4 RIPARTIZIONE DEL CONTRIBUTO

I contributi dovuti dalle ApL a Forma.Temp ai sensi dell'art. 12 D.lgs. 276/2003 sono suddivisi nelle voci e relative percentuali definite dalle Parti Sociali nel quadro delle politiche e delle misure stabilite dal CCNL. I contributi sono destinati al finanziamento:

- delle spese di funzionamento e delle spese propedeutiche sostenute da Forma.Temp
- delle politiche e delle misure con l'utilizzo di fondi mutualistici
- delle attività svolte dalle ApL con l'utilizzo dei rispettivi conti aziendali.

Le voci e le relative percentuali sono riportate nelle seguenti tabelle:

Destinazione dei fondi TD	Incidenza % sul totale
A - Conti con versamento mensile	12,00
A1 Spese di funzionamento e gestione Forma.Temp	6,00
A2 Spese propedeutiche	1,00
A4 Prestazioni welfare Ebi.Temp	2,79
A13 Welfare Ebi.Temp 0,03%	0,69
A14 Welfare sanitario Ebi.Temp	0,70
A5 Diritto mirato alla formazione	0,18
A6 Misure previdenziali	0,20
A7 Azioni di sistema	0,10
A8 Formazione continua e permanente	0,34
B - Conto formazione ApL TD con contribuzione soggetta a compensazione	88,00

Destinazione dei fondi TI	Incidenza % sul totale
A - Conti con versamento mensile	22,00
A1 Spese di funzionamento e gestione Forma.Temp	6,00
A2 Spese propedeutiche	1,00
A4 Prestazioni welfare Ebi.Temp	2,79
A13 Welfare Ebi.Temp 0,03%	0,69
A14 Welfare sanitario Ebi.Temp	5,35
A5 Diritto mirato alla formazione	4,75
A8 Formazione continua e permanente	0,20
A9 Formazione formatori e quadri sindacali ApL	0,87
A10 Spese ricerche Osservatorio Centro Studi	0,25
A11 Iniziative comuni di verifica sull'utilizzo della somministrazione e di emersione del lavoro sommerso	0,05
A12 Iniziative per l'inserimento o reinserimento di lavoratori svantaggiati	0,05
B - Conto formazione ApL TI con contribuzione soggetta a compensazione	78,00

Si precisa che i contributi relativi alla voce A13 TD e A13 TI sono destinati – in via provvisoria e per il periodo di vigenza triennale del CCNL - al Welfare sanitario di settore.

1.5 VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO

Le Agenzie per il Lavoro sono tenute a versare i contributi dovuti a Forma.Temp ai sensi dell'art. 12 D.lgs. 276/2003 (attività formative) e dell'art. 27 D.lgs. 148/2015 (Fondo di Solidarietà) sulla base dei valori delle retribuzioni imponibili trasmessi con le dichiarazioni mensili. Il versamento del contributo a Forma.Temp avviene con due differenti modalità:

- **versamento mensile** delle quote di contributo previste destinate al finanziamento delle spese di funzionamento e propedeutiche sostenute da Forma.Temp, delle attività finanziate da Forma.Temp con l'utilizzo di fondi mutualistici e delle attività del Fondo di Solidarietà Bilaterale della Somministrazione; l'importo del contributo dovuto mensilmente è indicato nelle dichiarazioni mensili con importi distinti per le attività formative e per il Fondo di Solidarietà
- **versamento annuale** delle quote di contributo destinate al conto formazione TD e al conto formazione TI dell'ApL. Tali quote sono dovute in occasione della compensazione finanziaria annuale e sono compensate, in via principale, con l'ammontare dei progetti formativi, delle PDR e delle altre politiche che risultano finanziabili mediante l'utilizzo dei conti formazione dell'ApL e con l'ammontare dei provvedimenti sanzionatori. Per i dettagli sul meccanismo della compensazione finanziaria si rinvia al successivo § 1.13.

Il **versamento mensile** del contributo deve essere effettuato **entro il giorno 15 del mese successivo a quello della dichiarazione mensile**. Le ApL sono tenute ad effettuare due versamenti distinti per le attività formative e per il Fondo di Solidarietà Bilaterale della Somministrazione utilizzando i riferimenti bancari indicati nella dichiarazione mensile.

In caso di ritardato o omesso versamento mensile si applica quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

La regolarità dei versamenti dovuti è condizione per il rilascio del DURC.

1.6 DICHIARAZIONE ANNUALE DEI CONTRIBUTI

Entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento le ApL, anche in presenza di dichiarazioni mensili con importi a zero, sono tenute a trasmettere tramite il sistema informativo FTCont:

1. la dichiarazione annuale in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 firmata digitalmente dal Legale Rappresentante
2. la relazione del Revisore Legale iscritti nel Registro dei Revisori Legali (Sezione A e B) tenuto presso il MEF ex D.lgs. 39/2010 sulla dichiarazione annuale dell'ApL.

La relazione del revisore legale deve essere resa:

1. da una società di revisione iscritta a firma del responsabile della revisione dell'ApL o da un socio o amministratore della società di revisione a seguito di specifico incarico professionale ricevuto dall'ApL
2. da un revisore legale in qualità di Presidente del Collegio Sindacale o di Sindaco unico o di Revisore unico dell'ApL
3. da un revisore legale a seguito di specifico incarico professionale ricevuto dall'ApL.

La relazione del revisore legale deve essere resa anche nei casi in cui la forma societaria o la normativa applicabile all'ApL non prevedano tale figura; in questi casi, l'ApL è tenuta ad incaricare una società di revisione o un revisore legale per la redazione della relazione.

L'ApL provvede all'inserimento dei dati in FTCont relativi al Revisore Legale incaricato. Eventuali relazioni sottoscritte da soggetti diversi rispetto a quelli inseriti non saranno considerate valide.

Nella dichiarazione annuale sono riportati i dati delle dichiarazioni mensili trasmesse al Fondo (contributi, tipologia dei lavoratori, numero lavoratori e ore retribuite); le ApL, prima di procedere con la generazione della dichiarazione annuale devono pertanto verificare la correttezza e la completezza dei dati relativi alle dichiarazioni mensili inserite a sistema che saranno ripresi per la compilazione della dichiarazione annuale.

Relativamente ai contributi, l'ApL dichiara la conformità alle scritture contabili e la loro completezza e chiarezza.

Il revisore legale, nella sua relazione, attesta la corrispondenza dei contenuti della dichiarazione annuale alle scritture contabili relative ai contributi e la loro completezza e chiarezza.

Qualora la dichiarazione annuale corredata dalla relazione della società di Revisione Legale o del Revisore Legale non sia trasmessa o sia trasmessa in maniera incompleta, Forma.Temp procede alla sospensione dei termini previsti per l'effettuazione della compensazione finanziaria a favore delle ApL e all'immediata sospensione dei rimborsi non soggetti a compensazione sia relativi alle Politiche attive che alle Politiche passive.

1.7 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL CONTO FORMAZIONE APL - TD

Le risorse annuali destinate alle attività formative nell'ambito del conto TD (flusso contributivo dell'anno comprensivo di eventuali avanzi di gestione) vengono ripartite tra le tipologie formative come segue:

Tipologia formativa	Incidenza % sul totale
FORMAZIONE BASE	10%
FORMAZIONE PROFESSIONALE	84%
FORMAZIONE ON THE JOB	6%
Totale	100%

La ripartizione standard, sopra rappresentata, può essere variata utilizzando 8 punti percentuali di flessibilità che l'ApL può assegnare a sua scelta alle diverse tipologie formative, mantenendo comunque il limite massimo del 12% per la formazione On the Job e il limite minimo del 4% per la formazione Base.

L'Agenzia che intende avvalersi della possibilità di variare la suddivisione del contributo nelle diverse tipologie formative comunica a Forma.Temp, per mezzo di apposita funzione su FTCont, le percentuali prescelte **entro il periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.**

La dichiarazione ha validità annuale e si applica esclusivamente alle risorse maturate nell'anno di riferimento. Le risorse residue a seguito della compensazione relative alle diverse tipologie restano invariate e mantengono la medesima suddivisione nei successivi esercizi.

1.7.1 Ripartizione e modalità di utilizzo risorse formazione Base

Le risorse destinate alla formazione Base vengono automaticamente assegnate per il 75% alla quota "base trasversale" e per il 25% alla quota "base sicurezza" indipendentemente dalla ripartizione annuale applicata.

Se l'ammontare dei progetti "base sicurezza" rendicontati e approvati risulta superiore alle disponibilità della relativa quota, in sede di compensazione vengono automaticamente utilizzate le eventuali disponibilità della quota base trasversale. Non è, invece, possibile finanziare progetti "base trasversale" utilizzando le risorse della quota "base sicurezza".

1.8 DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE SUI CONTI FORMAZIONE

Le risorse derivanti dalle quote contributive maturate nel corso dell'esercizio destinate al conto formazione TD, sono disponibili per un periodo di 24 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio di riferimento. I fondi non più disponibili vengono destinati alle iniziative condivise dalle Parti Sociali, conformemente alle finalità statutarie del Fondo.

Le risorse derivanti dalle quote contributive maturate nel corso dell'esercizio, destinate al conto formazione TI e al conto Diritto mirato non hanno un termine di scadenza per il loro utilizzo.

Al fine di rendere evidente ad ogni ApL l'importo residuo spendibile in formazione, successivamente alla compensazione annuale, ciascuna ApL può visualizzare nella propria area riservata l'ammontare dei fondi disponibili, distinti per tipologia formativa e per esercizio di riferimento e la data di fine disponibilità con riferimento ai fondi per attività formative TD.

I fondi relativi alle ApL non più attive, alla scadenza del termine di prescrizione quinquennale, sono considerati fondi non più disponibili e vengono destinati alle iniziative condivise dalle Parti Sociali, conformemente alle finalità statutarie del Fondo.

1.9 DOCENZE SINDACALI

Le docenze relative al modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori sono effettuate dai docenti di nomina sindacale iscritti nell'elenco Forma.Temp o da docenti incaricati dall'ApL a seguito di disdetta della docenza da parte dell'Organizzazione Sindacale.

Nel caso in cui i docenti di nomina sindacale abbiano sottoscritto la delega all'incasso a favore dell'Organizzazione Sindacale di riferimento, l'importo, sulla base dei costi standard previsti, è versato da Forma.Temp alle OO.SS. periodicamente e a seguito di rendiconto approvato. La liquidazione avviene, per conto delle ApL, sulla base di quanto attestato dalle medesime Agenzie in fase di rendiconto, mediante l'effettuazione di un bonifico bancario cumulativo delle docenze del periodo.

Nella compensazione annuale, l'importo delle docenze sindacali versate da Forma.Temp alle OO.SS. relativi ai rendiconti ammessi a finanziamento viene conguagliato come importo a debito delle ApL.

In caso di revoca di un progetto con docenza sindacale già corrisposta all'Organizzazione Sindacale, l'importo del progetto comprensivo della docenza sindacale viene considerato importo a debito dell'ApL in sede di compensazione annuale.

Il pagamento effettuato da Forma.Temp alle Organizzazioni Sindacali per conto delle ApL avviene esclusivamente in presenza di un accordo individuale a tempo indeterminato e salvo revoca tra l'Organizzazione Sindacale e il docente designato da quest'ultima. Tale accordo deve necessariamente riportare la sottoscrizione da parte del docente di una espressa delega

all'incasso a favore dell'Organizzazione Sindacale su format generato dal sistema; la delega deve essere digitalmente firmata dall'Organizzazione Sindacale e ricaricata sul sistema.

Al fine di consentire una più efficiente gestione delle informazioni e dei flussi finanziari, ogni Organizzazione Sindacale è tenuta ad individuare e a comunicare a Forma.Temp per mezzo del sistema informativo un unico referente nazionale e un unico conto corrente bancario di riferimento. Il referente sindacale è inoltre il responsabile dell'aggiornamento dell'elenco per quanto concerne il Sindacato di appartenenza.

Per ogni progetto l'ApL è tenuta ad indicare, all'interno del sistema informativo, se la docenza è svolta da:

- un docente di nomina sindacale che ha sottoscritto delega all'incasso
- un docente sindacale che non ha sottoscritto la suddetta delega all'incasso
- un docente incaricato dall'ApL a seguito di disdetta da parte dell'OO.SS.

Nel primo caso Forma.Temp provvede ad effettuare il pagamento dell'importo a favore dell'Organizzazione Sindacale. Nel secondo caso l'ApL si impegna a riconoscere direttamente al docente quanto dovuto.

Per i progetti con docenza sindacale effettuata da docente che abbia sottoscritto delega all'incasso:

- ✓ in caso di annullamento o revoca del progetto non ancora finanziato dal Fondo, con docenza già svolta, il pagamento sarà regolato direttamente tra l'ApL e l'Organizzazione Sindacale o il docente
- ✓ in caso di revoca del progetto successiva all'anticipazione della docenza da parte del Fondo, il valore della stessa viene comunque richiesto all'ApL in fase di compensazione finanziaria annuale.

In caso di annullamento della docenza sindacale nelle 24 ore antecedenti l'orario previsto per l'inizio dello svolgimento del modulo, l'ApL è tenuta a riconoscere all'O.S. il compenso della docenza.

1.10 GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI IN SEDE DI COMPENSAZIONE FINANZIARIA

1.10.1 Revoche dei progetti

Eventuali irregolarità evidenziate nelle fasi di verifica e di controllo possono comportare la revoca totale o parziale del progetto.

Qualora nel corso dell'anno siano notificate revoche totali o parziali, la revoca viene registrata in base alla data di notifica con effetto sul finanziamento delle Politiche dello stesso esercizio in fase di compensazione.

In caso di revoca totale di progetti relativi ad un esercizio per il quale non è stata effettuata la compensazione, il progetto non viene conteggiato in sede di compensazione annuale; in caso di revoca parziale di progetti relativi ad un esercizio per il quale non è stata effettuata la compensazione annuale, l'importo della revoca viene conteggiato come importo a debito dell'ApL in sede di compensazione annuale.

In caso di revoca totale o parziale di progetti relativi ad un esercizio per il quale è stata effettuata la compensazione, la revoca viene conteggiata in sede di compensazione annuale come importo a debito dell'ApL.

Le revoche versate in sede di compensazione tornano nella disponibilità dell'ApL nel corso dell'esercizio successivo a quello di competenza del provvedimento e comportano un incremento dei fondi disponibili per la formazione della relativa tipologia.

1.10.2 Definitive riduzioni di disponibilità

La riduzione di disponibilità è un intervento sanzionatorio che incide sulla quota del contributo destinata alle attività formative dell'ApL, sottraendo disponibilità di risorse al conto formazione dell'Agenzia e destinandole alle finalità individuate dalle Parti Sociali.

Qualora nel corso dell'anno siano notificate riduzioni di disponibilità, le stesse vengono registrate in base alla data di notifica, con effetto sulla disponibilità del maturato dello stesso esercizio. Ne consegue una riduzione dei fondi disponibili dell'esercizio per le Politiche programmate dalle ApL. L'importo della riduzione di disponibilità su progetti TD incide proporzionalmente sulle tipologie seguendo la ripartizione delle tipologie formative utilizzate nell'anno di riferimento. L'importo della riduzione di disponibilità su progetti TI viene sottratto dalla disponibilità totale.

1.10.3 Riammissione dei progetti e annullamento di revoche e riduzioni di disponibilità

I progetti formativi, o loro quote, che non sono stati ammessi al finanziamento possono, a seguito di ripristino delle condizioni di finanziabilità, essere riammessi al finanziamento.

In tal caso, se i progetti riammessi sono relativi ad un esercizio per il quale non è stata effettuata la compensazione, si provvede ad includere il progetto riammesso nel totale dei progetti finanziabili.

In caso di riammissione di progetti relativi ad un esercizio per il quale si è già provveduto alla compensazione, il progetto viene riammesso nell'esercizio in corso.

Qualora il progetto sia stato già parzialmente finanziato, si provvede a finanziare la differenza tra la quota di progetto riammessa al finanziamento e l'importo già finanziato seguendo le modalità sopra indicate.

Qualora nel corso dell'anno intervengano annullamenti di interventi sanzionatori, se la sanzione è relativa ad un progetto già compensato in un'annualità precedente, l'importo viene conteggiato in sede di compensazione annuale.

Rientrano nella compensazione finanziaria la riammissione di progetti o gli annullamenti di revoche o riduzioni di disponibilità, per le quali la richiesta/ricorso sia stata accolta entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

1.10.4 Omesso o ritardato pagamento dei contributi obbligatori

Nel caso di omesso o ritardato versamento dei contributi (sia con cadenza mensile che annuale) dovuti ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 276/2003 e dell'art. 27, comma 5, lettera e), del D.lgs. 148/2015, si applicano gli interessi nella misura prevista dall'art. 12 comma 8 del D.lgs. 276/2003 e s.m.i.

Gli interessi sono calcolati su tutti gli importi non versati o versati in ritardo e maturati dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. L'importo complessivo degli interessi annui maturati è addebitato in sede di compensazione finanziaria.

Forma.Temp trasmetterà, anche tramite il proprio sistema informativo, i solleciti alle ApL volti a segnalare il mancato versamento dei contributi ed a richiedere di regolarizzare la propria posizione contributiva.

Qualora, a seguito di richiamo a regolarizzare la situazione debitoria entro dieci giorni, l'ApL non procede a sanare la posizione contributiva, Forma.Temp provvede a segnalare l'omissione contributiva all'autorità vigilante per l'applicazione della sanzione amministrativa di importo pari al contributo omesso, come indicato nel successivo § 1.16.

1.11 UTILIZZO DEI CONTI FORMAZIONE APL PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI, PDR E ALTRE MISURE

1.11.1 Politiche finanziate con l'utilizzo del conto formazione TD

Forma.Temp individua i progetti (c.d. monte progetti TD) finanziabili a valere sulla compensazione annuale, avendo a riferimento la totalità dei progetti rendicontati dall'ApL tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento della compensazione.

Ai fini della compensazione, i rendiconti presentati dopo il 31 dicembre confluiscono automaticamente nel monte progetti di competenza dell'esercizio successivo.

I progetti, classificati per tipologia formativa, sono finanziati in proporzione ai fondi disponibili di ciascuna ApL per le specifiche tipologie formative.

Per le modalità di utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (First In First Out). Sulla base di tale criterio vengono utilizzati per primi i fondi accantonati meno recentemente.

Il finanziamento non viene quindi erogato sul singolo progetto ma complessivamente e su base percentuale per i progetti della stessa tipologia.

In caso di esaurimento delle disponibilità in una o più tipologie formative, i progetti potranno essere finanziati attingendo alle risorse presenti sul conto formazione TI secondo le modalità e i criteri illustrati nel successivo § 1.11.3.

1.11.2 Politiche finanziate con l'utilizzo del conto formazione TI

Forma.Temp individua i progetti (c.d. monte progetti TI) finanziabili a valere sulla compensazione annuale, avendo a riferimento la totalità dei progetti e delle Procedure di Ricollocazione rendicontate dall'ApL tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento della compensazione. Rientrano nel monte progetti TI anche i progetti di Orientamento nelle scuole, i progetti Form.Integra, i progetti erogati all'estero e i servizi integrativi Apprendistato finanziati sulla base di quanto previsto al § 5.9.3.

Ai fini della compensazione, i rendiconti presentati dopo il 31 dicembre confluiscono automaticamente nel monte progetti di competenza dell'esercizio successivo.

Per le modalità di utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (First In First Out). Sulla base di tale criterio vengono utilizzati per primi i fondi accantonati meno recentemente.

Il finanziamento non viene quindi erogato sul singolo progetto ma complessivamente e su base percentuale per tutti i progetti.

Le Procedure Di Ricollocazione sono finanziate prioritariamente rispetto al finanziamento dei progetti. Nel caso di mancata disponibilità di risorse nel conto formazione TI le PDR vengono finanziate utilizzando le risorse dell'anno successivo. L'anticipo dei fondi TI per finanziare le PDR verrà applicato in modo automatico in sede di compensazione finanziaria annuale, senza alcuna necessità di richiesta da parte dell'ApL.

1.11.3 Utilizzo congiunto, sostitutivo o integrativo delle risorse destinate ai lavoratori TD e ai lavoratori TI presenti sui conti formazione delle ApL

Al fine di consentire l'utilizzo congiunto, sostitutivo o integrativo delle risorse destinate ai lavoratori TD e ai lavoratori TI, è previsto che le risorse presenti sui conti formazione ApL TI, intese sia in termini di fondi residui che di flusso, sono utilizzate con le seguenti modalità:

- c) fino all'80% delle risorse disponibili sul conto formazione TI è destinato a finanziare progetti:
 - per candidati a missione e lavoratori attivi a TD (Base, Professionale e On the Job)
 - Form.Integra (sia base sia professionalizzante)
 - erogati all'estero
 - di orientamento nelle scuole
- d) almeno il 20% delle risorse disponibili sul conto formazione TI è destinato a finanziare:
 - progetti per lavoratori TI anche in apprendistato
 - le Procedure di Ricollocazione - PDR (art. 25 e seguenti del CCNL).

Qualora l'utilizzo delle risorse per finanziare i progetti per lavoratori TI anche in apprendistato e le Procedure Di Ricollocazione sia superiore al 20% delle risorse disponibili sul conto formazione e integrazione al reddito TI, le misure previste verranno finanziate utilizzando le risorse di cui al punto a). La quota residua del punto a) sarà, quindi, utilizzata per finanziare prioritariamente i progetti Form.Integra (sia base che professionalizzante), erogati all'estero e di orientamento nelle scuole; successivamente, la quota restante sarà disponibile per l'eventuale finanziamento dei progetti TD nel rispetto delle percentuali di ripartizione del contributo indicate annualmente dall'Agenzia per il Lavoro o, in mancanza, delle percentuali standard riportate nel Manuale Operativo.

Come primo passaggio, preliminarmente al calcolo dell'utilizzo fondi, vengono individuati i due valori soglia ovvero l'ammontare minimo destinato al finanziamento dei progetti TI e delle PDR (20% del conto TI) e l'ammontare massimo destinato al finanziamento delle misure TI eccedenti il 20%, ovvero progetti Form.Integra (sia base che professionalizzante), erogati all'estero e di orientamento nelle scuole e i progetti TD non finanziati con il conto formazione TD (80% del conto TI).

Si procede quindi al calcolo dell'utilizzo del conto formazione TI per consentire il finanziamento dei progetti TI e delle PDR. Qualora l'ammontare dell'utilizzo del conto formazione TI per finanziare i progetti TI e le PDR sia inferiore al valore soglia del 20%, la differenza tra il valore soglia e il valore dei progetti TI e PDR finanziati resta accantonato nel conto formazione TI e l'Agenzia avrà, quindi, a disposizione l'80% del conto formazione TI per finanziare i progetti Form.Integra, erogati all'estero, di orientamento nelle scuole e i progetti TD non finanziati con il conto formazione TD.

Se invece l'ammontare dell'utilizzo del conto formazione TI per finanziare i progetti TI e PDR è superiore al valore soglia del 20%, la disponibilità del conto formazione TI per finanziare i progetti Form.Integra, erogati all'estero, di orientamento nelle scuole e i progetti TD non finanziati con il conto formazione TD è pari al valore residuo del conto formazione TI non utilizzato (pertanto inferiore all'80% del conto formazione TI iniziale).

Di seguito la formula di calcolo:

A = conto formazione TI al 31.12 di ogni anno prima della compensazione

B = A x 20% (valore soglia minima del conto TI per finanziare progetti TI e PDR)

$C = A \times 80\%$ (valore soglia massima del conto TI per finanziare progetti Form.Integra, erogati all'estero e di orientamento nelle scuole e i progetti TD non finanziati con il conto formazione TD)

P1 = progetti TI e PDR

P2 = progetti Form.Integra, estero, orientamento nelle scuole

P3 = progetti TD non finanziati con il conto formazione TD

R = percentuali di ripartizione annuale del contributo TD

Se $P1 < B$, la differenza pari a $B - P1$ resta accantonata nel conto formazione TI e C, pari all'80%, resta totalmente disponibile per finanziare i progetti P2. Il residuo $C - P2$ resta disponibile per finanziare i progetti P3 sulla base delle percentuali R.

Se $P1 > B$, B è interamente utilizzato per finanziare P1 e la differenza $P1 - B$ è finanziata utilizzando C.

Il residuo di C è utilizzabile per finanziare P2.

Il residuo di $C - P2$ è utilizzabile per finanziare P3 sulla base delle percentuali R.

La disponibilità aggiuntiva ($C - P2$) per finanziare i progetti P3 (ovvero i progetti TD non finanziati con il conto formazione TD) viene ripartita tra i conti delle tipologie formative TD (Base, Professionale e On the Job) sulla base delle percentuali di ripartizione del contributo TD indicate annualmente dall'ApL prima della compensazione nell'ambito della flessibilità prevista dal Manuale Operativo o, in mancanza, applicando le percentuali standard previste dal Manuale Operativo. Le percentuali si applicano quindi sull'intera disponibilità aggiuntiva, indipendentemente dall'anno di riferimento dei residui, e verranno ricalcolate ogni anno in sede di compensazione sulla base delle percentuali utilizzate annualmente.

Relativamente ai progetti TD sulla salute e sicurezza non finanziati con il conto formazione TD, se l'ammontare della formazione non finanziata risulta superiore alla disponibilità aggiuntiva della quota base sicurezza, in sede di compensazione viene automaticamente utilizzata l'eventuale disponibilità aggiuntiva della quota base trasversale.

L'utilizzo della disponibilità aggiuntiva derivante dai fondi TI per finanziare i progetti TD verrà applicato in modo automatico in sede di compensazione finanziaria annuale, senza alcuna necessità di richiesta da parte dell'ApL.

Qualora la disponibilità aggiuntiva non consenta il finanziamento (in tutto o in parte) dei progetti TD, è sempre fatta salva la possibilità per le ApL, in regola con la contribuzione dovuta a Forma.Temp, di richiedere l'anticipo dei fondi dell'annualità successiva, secondo le modalità indicate nel successivo § 1.12.

1.11.4 Politiche finanziate con l'utilizzo del conto Diritto mirato

Le politiche di Diritto mirato rendicontate tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento della compensazione sono finanziate in sede di compensazione annuale nel limite della disponibilità delle risorse sul conto Diritto mirato dell'ApL.

1.11.5 Finanziamento della formazione all'estero

Ad integrazione di quanto già previsto al § 1.11.2 che prevede il finanziamento della formazione erogata all'estero mediante l'utilizzo del conto formazione TI, le Agenzie per il Lavoro e le OO.SS. possono convenire con apposita pattuizione di utilizzare per tali progetti le risorse del conto formazione TD nella tipologia Professionale.

1.11.6 Finanziamento della formazione in Apprendistato

Ad integrazione di quanto già previsto al § 1.11.2 che prevede il finanziamento della formazione in Apprendistato mediante l'utilizzo del conto formazione TI, le Agenzie per il Lavoro e le OO.SS. possono convenire con apposita pattuizione, che abbia a riferimento il singolo Piano Formativo individuale, di utilizzare per tali progetti le risorse del conto formazione TD nella tipologia Professionale.

1.12 ANTICIPO FONDI

Le ApL in regola con gli adempimenti dichiarativi e contributivi, anche in assenza di copertura contributiva, possono presentare istanza al Fondo, per effettuare interventi formativi e procedure di ricollocazione, nello specifico:

- ✓ durante il primo biennio dall'autorizzazione ministeriale
- ✓ a fronte di iniziative, situazioni ed esigenze di particolare importanza.

In entrambi i casi, l'ammontare dei progetti non finanziabili nell'esercizio di competenza è conguagliato con i contributi dovuti a Forma.Temp nell'annualità successiva, secondo le modalità comunicate dal Fondo; è esclusa ogni anticipazione finanziaria da parte di Forma.Temp. Le istanze richieste durante il primo biennio dall'autorizzazione ministeriale sono soggette esclusivamente ad una valutazione sulla regolarità contributiva dell'ApL. Negli altri casi l'istanza è soggetta ad una valutazione da parte del Fondo; l'approvazione, totale o parziale, o il diniego dell'istanza è effettuato tenuto conto non solo della regolarità contributiva ma anche del gettito contributivo dell'ApL e dell'importo richiesto; a seguito di tale valutazione Forma.Temp comunica l'approvazione, totale o parziale, o il diniego dell'istanza.

1.13 COMPENSAZIONE FINANZIARIA ANNUALE

Entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di competenza, viene trasmesso a ciascuna ApL il saldo della posizione creditoria o debitoria e il riepilogo delle Politiche ammesse a finanziamento ai fini della compensazione finanziaria.

Il risultato della compensazione è determinato, in via principale, dalla differenza tra l'ammontare dei contributi dovuti per la quota relativa ai conti formazione TD e TI (importo a debito dell'ApL) e l'ammontare dei progetti (TD, TI e Diritto mirato) al netto dei progetti e delle PDR che sono finanziabili a seguito della presenza di fondi disponibili per singola tipologia formativa. Rientrano nel calcolo della compensazione, nel dettaglio, le seguenti voci:

- ✓ dei contributi dichiarati mensilmente dalle ApL al Fondo e confermati, entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, dalla dichiarazione annuale e dalla relazione del revisore legale;
- ✓ dei versamenti effettuati dalle ApL relativi alla quota di contributi dovuti mensilmente
- ✓ dei fondi e dei plafond disponibili residui di ogni ApL suddivisi per tipologia formativa risultanti dalla compensazione finanziaria del precedente esercizio;
- ✓ delle revoche totali e parziali versate in occasione della precedente compensazione finanziaria che comportano un incremento dei fondi disponibili per la formazione;
- ✓ delle quote che integrano o riducono i fondi disponibili per la formazione a seguito di delibera del CdA o dell'Assemblea o a seguito di Accordo delle Parti Sociali
- ✓ dei progetti TD, TI e Diritto mirato rendicontati dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'esercizio di competenza, oltre ai progetti riammessi;

- ✓ delle riduzioni di disponibilità che comportano un decremento dei fondi disponibili per la formazione in quanto notificate nel corso dell'esercizio;
- ✓ delle revoche totali e parziali notificate nel corso dell'esercizio relative a Politiche già finanziate che comportano quindi il loro versamento in occasione della compensazione finanziaria;
- ✓ degli importi a credito delle ApL ai sensi della Procedura Di Ricollocazione finanziariamente erogate dall'Agenzia e rendicontate al Fondo nel corso dell'anno;
- ✓ delle docenze sindacali anticipate da Forma.Temp relative ai progetti che entrano in compensazione;
- ✓ degli interessi di competenza dell'esercizio relativi al sistema sanzionatorio sugli obblighi contributivi;
- ✓ degli importi a credito delle ApL ai sensi della Procedura Di Ricollocazione finanziariamente erogate dall'Agenzia e rendicontate al Fondo nel corso dell'anno;
- ✓ delle quote che integrano o riducono i fondi disponibili per la formazione per delibera del CdA o a seguito di Accordo delle Parti Sociali.

Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza, si provvede al saldo della posizione debitoria o creditoria di ciascuna ApL.

Forma.Temp, attraverso conti separati per ogni ApL, comunica alle Agenzie il saldo a credito o a debito della compensazione finanziaria annuale unitamente alla situazione contabile e finanziaria composta da:

- ✓ estratto conto con indicazione delle partite a credito e a debito dell'Agenzia, con particolare riferimento alla posizione relativa alla dichiarazione ed al versamento dei contributi;
- ✓ situazione dei fondi disponibili, delle Politiche approvate e rendicontate di competenza dell'esercizio e dei fondi residui relativi ai conti formazione per tipologia formativa.

1.14 VERSAMENTO ANNUALE

In seguito all'elaborazione della compensazione finanziaria le ApL sono tenute al versamento del saldo a debito entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento. Entro lo stesso termine Forma.Temp provvederà ad effettuare il versamento dei saldi a credito.

Si rammenta che il mancato versamento del saldo dovuto determina una situazione di irregolarità contributiva con conseguente applicazione degli interessi nella misura prevista dall'art.12 comma 8 del D.lgs. 276/2003.

1.15 RATEIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le ApL con saldo a debito e in regola con tutti gli adempimenti dichiarativi e contributivi possono presentare istanza di rateizzazione del versamento annuale.

L'importo rateizzabile è dato dal saldo della compensazione al netto delle seguenti voci:

1. interessi di competenza dell'esercizio relativi al sistema sanzionatorio sugli obblighi contributivi
2. revoche totali e parziali notificate nel corso dell'esercizio relative a Politiche già finanziate che comportano quindi il loro versamento in occasione della compensazione finanziaria.

L'ApL deve presentare al Fondo un'istanza firmata digitalmente dal Legale Rappresentante **entro il 15 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento**. La richiesta deve indicare l'importo da rateizzare e il numero delle rate richieste (una rata a titolo di acconto senza interessi entro il 30 aprile, e un massimo di 8 rate mensili successive con interessi, con scadenza a partire dal 31 maggio).

Per il calcolo degli interessi previsti nel piano di rateizzazione si applica il tasso di interesse di "dilazione e differimento" definito dall'INPS in vigore alla data del 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. Il piano di ammortamento finanziario adottato da Forma.Temp è c.d. di tipo francese con rate costanti e interessi calcolati sul capitale residuo.

In attesa della decisione del Fondo in merito all'istanza presentata, l'ApL deve versare a titolo di acconto, **entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento**, la prima rata. La rata di acconto è pari a un nono dell'importo rateizzato. In caso di accettazione dell'istanza di rateizzazione, l'ApL è tenuta a versare le rate comprensive di interessi secondo quanto previsto nel piano di rateizzazione.

Il Fondo può autorizzare rateizzazioni per importi e durata differenti rispetto a quanto richiesto dall'ApL. Nel caso di mancata accettazione dell'istanza, l'ApL deve versare in un'unica soluzione la differenza tra il totale dovuto e le rate eventualmente versate seguendo le indicazioni fornite dal Fondo.

Il Fondo, a fronte di situazioni straordinarie di mancato versamento del debito contributivo o di istanze presentate fuori dai termini può autorizzare specifici piani di rateizzazione anche con tempistiche e modalità diverse rispetto a quelle indicate nel presente paragrafo.

Riepilogo tempistiche obblighi dichiarativi e contributivi: esempio periodo dicembre - aprile

	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile
Dichiarazione mensile	Entro il 31 dicembre invio dichiarazione di novembre con allegato UNIMENS di ottobre	Entro il 31 gennaio invio dichiarazione di dicembre con allegato UNIMENS di novembre	Entro il 28 febbraio invio dichiarazione di gennaio con allegato UNIMENS di dicembre e denuncia del quarto trimestre per i lavoratori agricoli	Entro il 31 marzo invio dichiarazione di febbraio con allegato UNIMENS di gennaio	Entro il 30 aprile invio dichiarazione di marzo con allegato UNIMENS di febbraio
Versamento mensile	Entro il 15 dicembre versamento dichiarazione mensile ottobre	Entro il 15 gennaio versamento dichiarazione mensile novembre	Entro il 15 febbraio versamento dichiarazione mensile dicembre	Entro il 15 marzo versamento dichiarazione mensile gennaio	Entro il 15 aprile versamento dichiarazione mensile febbraio
Dichiarazione annuale			Entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello di competenza		
Comunicazione saldo a conguaglio da parte di Forma.Temp				Entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di competenza	

Istanza rateizzazione contributo					Entro il 15 aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza
Versamento annuale					Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza

1.16 SISTEMA SANZIONATORIO OBBLIGHI DICHIARATIVI E CONTRIBUTIVI

Il sistema sanzionatorio nella tabella che segue, relativamente agli obblighi dichiarativi e contributivi, trova il suo fondamento nell'art. 12, comma 8, del D.lgs. 276/2003 e s.m.i. e si applica sia alla contribuzione prevista dallo stesso art. 12 del D.lgs. 276/2003 sia dall'art. 27, comma 5, lett. e), del D.lgs. 148/2015.

Art. 12 comma 8. *In caso di omissione, anche parziale, dei contributi di cui ai commi 1 e 2, il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al Fondo di cui al comma 4, oltre al contributo omesso, gli interessi nella misura prevista dal tasso indicato all'articolo 1 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 26 settembre 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 236 del 10 ottobre 2005, più il 5 per cento, nonché una sanzione amministrativa di importo pari al contributo omesso.*

1) Mancata o ritardata registrazione delle ApL al Fondo entro 30 gg dall'iscrizione all'albo ministeriale delle ApL autorizzate alla somministrazione di lavoro

In caso di mancata registrazione delle ApL al Fondo si configura la fattispecie di evasione contributiva con conseguente segnalazione all'autorità vigilante

2) Mancata comunicazione al Fondo di eventuali variazioni dello status e/o dei dati inerenti alla propria autorizzazione ministeriale (acquisizioni, fusioni, sospensione, revoca, ecc.) entro 30 gg dall'avvenuta variazione

In caso di mancata comunicazione al Fondo di eventuali variazioni dello status e/o dei dati inerenti alla propria autorizzazione ministeriale (acquisizioni, fusioni, sospensione, revoca, ecc.) entro 30 gg dall'avvenuta variazione, viene effettuato un richiamo all'ApL con contestuale obbligo di regolarizzare le informazioni a sistema entro 10 gg dalla data del richiamo. Qualora l'ApL non proceda alla regolarizzazione, Forma.Temp provvede a trasmettere una segnalazione all'autorità vigilante

3) Omessa trasmissione delle dichiarazioni mensili e/o annuali

Nel caso di mancata trasmissione delle dichiarazioni mensili e/o annuali si configura la fattispecie di evasione contributiva con conseguente segnalazione all'autorità vigilante

4) Mancato versamento totale o parziale, nonché ritardo nel versamento mensile e/o annuale

Nel caso di omesso versamento o di ritardato versamento, anche parziale, del contributo dovuto con cadenza mensile o annuale si applicano sul contributo non versato gli interessi nella misura prevista dall'art. 12 comma 8 del D.lgs. 276/2003 e s.m.i. Qualora, a seguito di richiamo a regolarizzare la situazione debitoria entro dieci giorni, l'ApL non proceda a sanare la posizione contributiva Forma.Temp provvede a segnalare l'omissione contributiva

all'autorità vigilante per l'applicazione della sanzione amministrativa di importo pari al contributo omesso

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

2.1 AMBITO DI RIFERIMENTO

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

Il diritto a ricevere la prestazione riguarda i lavoratori che abbiano maturato un periodo di lavoro a tempo indeterminato di almeno 6 mesi presso la stessa ApL. Il requisito dei 6 mesi può essere derogato, in situazioni specifiche e su richiesta, mediante apposite intese sottoscritte dalle Parti stipulanti il CCNL di settore. Tale Accordo, deve essere trasmesso al Fondo all'atto dell'attivazione dell'istanza e può essere sottoscritto anche da una sola Organizzazione Sindacale.

2.2 ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA

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

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

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

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

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

2.2.1 Procedura Di Ricollocazione Plurima - PRP

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

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

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

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

2.3 ACCORDO SINDACALE

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

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

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

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

- ✓ copia dell'Accordo corredata del progetto formativo condiviso e sottoscritto;
- ✓ documentazione attestante il mancato incontro (almeno 2 e-mail riconducibili alla Procedura inviate entro 90 giorni dalla data di attivazione al netto delle sospensioni ai referenti delle OO.SS. risultanti a sistema);
- ✓ copia del mancato Accordo sottoscritto o una dichiarazione attestante la mancata sottoscrizione del mancato Accordo.

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

2.4 IL COMPENSO AL LAVORATORE

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

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

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

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

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

2.5 DURATA E GESTIONE DELLA PROCEDURA

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

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

- 30 giorni nel caso di lavoratore con disabilità di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999 ovvero nel caso di Procedura Di Ricollocazione Plurima (PRP)
- 60 giorni in caso di lavoratore a seguito di infortunio sul lavoro
- fino al compimento del 1° anno del bambino nel caso di lavoratrici in gravidanza comunicata in costanza di missione (sia prima che durante la Procedura qualora la lavoratrice venga ricollocata) o in costanza di Procedura.

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

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

- ✓ dimissioni del lavoratore (anche per ricollocazione tramite Basket CV)
- ✓ licenziamento del lavoratore ai sensi delle norme disciplinari previste all'ex art. 34 del CCNL di settore o a seguito del superamento del periodo di comportamento
- ✓ ricollocazione del lavoratore
- ✓ decesso del lavoratore.

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

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

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

L'inserimento delle casistiche sospensive sopra menzionate può essere effettuato anche in fase di rendicontazione; in detta fase l'Agenzia deve inserire anche eventuali sospensioni relative alla casistica "indennità dovuta per legge" nella quale rientrano gli eventi che prevedono un'indennità

a carico di altri istituti (ad es. malattia, infortunio, maternità, congedi Legge 104, congedi parentali) e le giornate di indisponibilità (art. 32-ter CCNL di settore).

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

- il contratto quadro stipulato con il lavoratore è diverso da quello precedente;
- il contratto quadro stipulato con il lavoratore è il medesimo ma la PDR precedente è stata chiusa manualmente prima del 156° giorno e se la stessa ha lo stato "Non rendicontabile" o "Non rendicontata";
- è stata sottoscritta apposita deroga con le OO.SS., qualora la Procedura precedente sia stata portata a termine.

2.5.1 Specifiche inerenti alla sospensione per missione

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

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

Esempio sospensione PDR

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

2.6 LA FORMAZIONE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLA PROCEDURA

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

Nel caso in cui l'istanza venga sospesa per:

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

2.7 RENDICONTAZIONE DELLA PROCEDURA

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

L'Agenzia, in fase di rendicontazione, è tenuta a inviare a Forma.Temp uno dei documenti elencati al § 2.3 attestanti l'Accordo tra le parti, il mancato incontro o il mancato Accordo.

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

Il Fondo, ricevuto il rendiconto dà avvio al procedimento di verifica dello stesso utilizzando la specifica check list (Allegato 5). Il procedimento **si conclude nel termine di 30 giorni** con la determinazione di rendiconto: ammesso a finanziamento (totalmente o parzialmente), con richiesta di integrazioni o non ammesso a finanziamento, di cui viene data immediata comunicazione all'ApL.

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

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

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

2.8 AMMONTARE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL RIMBORSO ALLE APL

L'importo rimborsato da Forma.Temp alle Agenzie per il Lavoro è pari all'importo corrisposto al lavoratore come descritto al § 2.4 sommato alla quota contributiva INPS a carico del datore di lavoro. Si specifica che non è soggetto a rimborso l'importo del contributo del 4% previsto dall'art. 12 del D.lgs. 276/2003.

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

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

Inoltre, nei casi di Accordo Sindacale:

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

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

Qualora le procedure rendicontate nell'anno e riferibili esclusivamente al precedente punto 2. da parte della singola ApL superino il 5% del numero di lavoratori attivi a tempo indeterminato calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, l'intervento integrativo del Fondo di Solidarietà viene interdetto per le ulteriori procedure rendicontate e l'importo del compenso previsto rimane a carico del conto "formazione e integrazione al reddito TI" per l'anno in corso.

Nel caso di mancato Accordo Sindacale Forma.Temp rimborsa il 70% dell'importo corrisposto al lavoratore utilizzando le risorse accantonate sul "conto formazione e integrazione al reddito TI"

dell'ApL, mentre il restante 30% è a carico dell'Agenzia interessata. Si precisa che in questi casi non è prevista l'integrazione del Fondo di Solidarietà.

2.8.1 Tempistiche del rimborso

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

2.9 INADEMPIENZE CONTRATTUALI

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

2.10 DATABASE DI SISTEMA DELLA BILATERALITÀ – C.D. BASKET CV

Come previsto dall'art. 25-bis del CCNL di settore, viene istituito presso Forma.Temp un database di sistema della Bilateralità (c.d. Basket CV) finalizzato ad ampliare le opportunità di ricollocazione dei lavoratori in PDR.

L'ApL inserisce e pubblica il profilo professionale dei propri lavoratori entro il 120° giorno dall'attivazione dell'istanza PDR al netto di eventuali sospensioni al fine di renderlo disponibile alle altre Agenzie.

3 IL SISTEMA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO

Il sistema degli standard minimi, in coerenza con i principi dei sistemi di qualità per l'erogazione dei servizi formativi, definisce l'insieme dei requisiti obbligatori applicabili alle attività finanziate da Forma.Temp.

Esso disciplina, in modo uniforme e vincolante, le fasi di progettazione, erogazione, monitoraggio e rendicontazione dei percorsi formativi, con l'obiettivo di:

- ✓ garantire la **qualità e l'efficacia** degli interventi formativi;
- ✓ assicurare la **trasparenza**, la **tracciabilità** e la **verificabilità** dei processi;
- ✓ promuovere l'acquisizione di **competenze spendibili** nel mercato del lavoro;
- ✓ presidiare il **corretto utilizzo delle risorse** finanziarie;
- ✓ favorire l'integrazione tra sistema formativo, fabbisogni professionali e Politiche Attive del Lavoro.

Il sistema si applica all'insieme dei soggetti coinvolti, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e responsabilità, in relazione a tutte le tipologie formative ammesse a finanziamento dal Fondo.

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLATIVI

Il sistema degli standard minimi si fonda sui seguenti riferimenti che costituiscono il quadro normativo entro il quale si colloca l'intero sistema:

- D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 — istituzione del Sistema nazionale di certificazione delle competenze; definizione degli standard minimi di sistema, di processo e di attestazione
- D.I. 5 gennaio 2021 (GU n. 13 del 18 gennaio 2021) — Linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari; specifiche tecniche operative per i servizi di Individuazione, di Validazione e di Certificazione (in seguito anche IVC) delle competenze
- Decreto MLPS 9 luglio 2024, n. 115 (in seguito anche Decreto MLPS o D.M. 115/2024) — disciplina dei servizi di Individuazione, di Validazione e di Certificazione delle competenze relativi alle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; individuazione dei fondi interprofessionali — tra cui Forma.Temp — quali enti titolari delegati; adozione del Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Atlante del Lavoro e Quadri Unionali) come riferimento per la progettazione formativa
- Normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, inclusi gli Accordi Stato-Regioni e i decreti attuativi (Antincendio, Primo Soccorso, HACCP)
- Regolamento Forma.Temp per i servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze e relativo Protocollo metodologico
- CCNL di settore, Accordi tra le Parti Sociali e delibere del Consiglio di Amministrazione del Fondo
- Vademecum Forma.Temp
- Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp.

3.2 PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DEGLI STANDARD

Il sistema degli standard si basa sui seguenti principi:

- uniformità: definizione di requisiti minimi comuni per tutti i soggetti coinvolti
- vincolatività: obbligatorietà del rispetto degli standard ai fini dell'ammissibilità al finanziamento
- tracciabilità: possibilità di ricostruire tutte le fasi del processo formativo
- coerenza: allineamento con i repertori di riferimento e con i fabbisogni professionali
- verificabilità: possibilità di sottoporre le attività a controlli e audit
- proporzionalità: adeguamento dei requisiti alla tipologia formativa, alla natura del percorso e al contesto di erogazione, nel rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (in seguito anche LEP) definiti dalla normativa vigente.

3.3 REQUISITI MINIMI

I requisiti minimi si articolano nelle seguenti aree:

- a) requisiti dei soggetti attuatori** - gli enti devono garantire:
 - adeguate strutture organizzative e logistiche
 - disponibilità di risorse professionali qualificate
 - strumenti e tecnologie idonei allo svolgimento delle attività
 - assetti gestionali idonei alla tracciabilità e al controllo
- b) qualità dei percorsi formativi** - i percorsi devono rispettare standard definiti in termini di:
 - contenuti formativi
 - durata minima
 - metodologie didattiche
 - qualificazione dei docenti
 - coerenza tra obiettivi, attività e risultati attesi
- c) gestione e rendicontazione** - deve essere garantita:
 - la corretta registrazione delle presenze
 - la produzione e conservazione della documentazione didattica
 - la tracciabilità delle spese
 - la disponibilità della documentazione per verifiche e controlli
- d) monitoraggio e valutazione** - i soggetti attuatori sono tenuti ad adottare strumenti idonei a:
 - rilevare la soddisfazione dei partecipanti
 - verificare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento
 - monitorare l'efficacia degli interventi formativi.

3.4 ELEMENTI STRUTTURALI DEL SISTEMA

Il sistema degli standard minimi si articola nei seguenti livelli:

- **standard di sistema** - definiscono il quadro complessivo di riferimento, includendo:
 - requisiti soggettivi dei soggetti attuatori e dei soggetti titolari
 - assetti di governance
 - dispositivi di controllo e monitoraggio
 - elementi informativi delle tipologie formative

- **standard di processo** - disciplinano le fasi di:

- progettazione
- erogazione
- valutazione degli apprendimenti.

Detti standard definiscono metodologia, durata, organizzazione delle attività, caratteristiche dei partecipanti e criteri valutativi.

- **standard di attestazione** - definiscono i requisiti relativi alla documentazione finale, garantendo:
 - completezza
 - conformità normativa
 - tracciabilità degli esiti formativi, fatte salve le casistiche espressamente previste dalla disciplina Forma.Temp.

3.5 DIMENSIONI OPERATIVE PRESIDiate

Il sistema degli standard garantisce la qualità dell'intero ciclo formativo, con particolare riferimento a:

- progettazione (coerenza con repertori e prerequisiti)
- strumenti di supporto alla formazione
- infrastrutture e attrezzature
- qualificazione della docenza
- valutazione degli apprendimenti
- attestazione degli esiti
- rendicontazione.

3.6 CLASSIFICAZIONE DEGLI STANDARD

Come sopra specificato, gli standard assumono una funzione integrata e complementare, articolandosi in standard di sistema, standard di processo e standard di attestazione, ciascuno dei quali presidia specifiche dimensioni di qualità, trasparenza e spendibilità delle competenze.

Al fine di garantire coerenza operativa e leggibilità complessiva del sistema, tali articolazioni si declinano in categorie applicative, definite in relazione alle fonti normative, agli ambiti di regolazione e ai contesti di utilizzo. Ne deriva una classificazione che distingue tra standard di natura pubblica, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari, e standard di natura settoriale o contrattuale, connessi allo specifico sistema di offerta del Fondo.

Il sistema si articola pertanto nelle seguenti categorie:

Standard n°	Descrizione	Caratteristiche
1	Standard minimi riferiti al Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (D.lgs. 13/2013)	Pubblico
2	Standard minimi riferiti alla normativa vigente in materia di Salute e sicurezza sul lavoro, inclusi gli Accordi	

	Stato-Regioni e i decreti attuativi specifici (Antincendio – Primo soccorso - HACCP)	
3	Standard minimi riferiti alle specifiche della formazione abilitante ammessa nell’offerta formativa del Fondo	
4	Standard individuati da Forma.Temp (CCNL di settore, Accordi, ecc.)	Standard del Fondo

3.6.1 Standard 1 - Standard minimi del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (D.lgs. 13/2013)

Definizione e natura dello standard

Lo Standard 1 è di natura pubblica e definisce i requisiti minimi obbligatori che i percorsi formativi finanziati da Forma.Temp devono rispettare quando prevedono l'erogazione dei servizi di Individuazione e Validazione delle competenze.

Forma.Temp opera in qualità di ente titolare delegato ai sensi del Decreto MLPS 9 luglio 2024, n. 115, ed è pertanto tenuto ad assicurare che i soggetti titolati operanti nel proprio sistema rispettino gli standard minimi stabiliti dal quadro normativo nazionale vigente.

Ambito di applicazione

Lo standard 1 si applica a tutti i percorsi formativi finanziati dal Fondo che prevedono:

- la progettazione per competenze con riferimento al Repertorio delle qualificazioni di titolarità del MLPS (Atlante del Lavoro — SEP, ADA e Quadri Unionali ammessi)
- l'attivazione di servizi di Individuazione e/o Validazione delle competenze acquisite dai partecipanti
- il rilascio di output documentali IV (Documento di trasparenza, Documento di validazione) in esito al percorso.

Requisiti minimi prescritti

I requisiti sono distinti per le tre dimensioni dello standard.

Standard minimi di sistema

Riguardano i requisiti di qualificazione dei soggetti titolati e le condizioni strutturali per l'erogazione dei servizi IVC.

I soggetti titolati devono:

- essere riconosciuti/abilitati ai sensi della normativa vigente
- risultare iscritti negli elenchi gestiti da Forma.Temp, in coerenza con il D.lgs. 13/2013 e il D.I. 5 gennaio 2021
- operare nel rispetto delle disposizioni del D.M. 115/2024.

Standard minimi di processo

Riguardano le fasi operative dei servizi IVC.

Il soggetto attuatore deve garantire:

- la struttura del percorso formativo con riferimento alle unità di competenza (moduli nella struttura di Forma.Temp) pertinenti, come definite nell'Atlante del Lavoro, nelle ADA di riferimento e nei Quadri Unionali ammessi

- la metodologia di raccolta delle evidenze coerenti con le indicazioni delle Linee guida del D.I. 5 gennaio 2021
- la separazione funzionale tra la fase di erogazione della formazione e la fase di valutazione delle competenze, ai fini della validazione.

Standard minimi di attestazione

Riguardano la forma, la completezza e la tracciabilità della documentazione prodotta.

Il soggetto titolato, tramite il sistema informativo del Fondo deve:

- rilasciare il Documento di trasparenza al termine del servizio di Individuazione e/o Validazione
- rilasciare il Documento di validazione ove previsto

secondo lo schema del Protocollo metodologico adottato da Forma.Temp.

Output documentali associati allo Standard 1

Output	Condizione di rilascio	Valore
Documento di trasparenza	Al termine del servizio di Individuazione e/o Validazione	Attestazione di parte prima
Documento di validazione	Al termine del servizio di Validazione	Attestazione formale delle competenze validate

Ulteriori attestati emessi non devono contenere il logo Forma.Temp, né riportare elementi che attribuiscono al Fondo il ruolo di soggetto erogatore o certificatore dell'attività formativa, fatte salve le casistiche espressamente previste dal Fondo.

Forma.Temp garantisce che la documentazione sia predisposta, acquisita e trasmessa al Ministero nel pieno rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti di riferimento.

3.6.2 Standard 2 - Standard previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Definizione e natura dello standard

Lo Standard 2 è di natura pubblica e definisce i requisiti minimi obbligatori che i percorsi formativi devono rispettare in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008, agli Accordi Stato-Regioni e ai relativi decreti attuativi di settore.

Tali standard disciplinano le condizioni di progettazione, erogazione e attestazione della formazione obbligatoria, garantendone la validità giuridica, la qualità e la riconoscibilità ai fini normativi.

Quadro normativo di riferimento

Provvedimento	Contenuto rilevante
D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro; definizione degli obblighi formativi

Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025	Definizione durata, contenuti minimi, modalità e aggiornamento della formazione
D.M. 2 settembre 2021 (Antincendio)	Criteri per la gestione della sicurezza antincendio e formazione addetti
D.M. 388/2003 (Primo soccorso)	Organizzazione del primo soccorso aziendale e formazione addetti
Normativa HACCP (Reg. CE 852/2004 e normativa regionale)	Igiene alimentare e formazione obbligatoria degli operatori

Ambito di applicazione

Lo Standard 2 si applica a tutti i percorsi formativi finanziati da Forma.Temp che prevedono l'assolvimento di obblighi normativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- formazione generale e specifica dei lavoratori
- formazione abilitante per la conduzione di attrezzature
- formazione per addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso)
- formazione in materia di igiene alimentare (HACCP), ove prevista.

Requisiti minimi prescritti

I requisiti sono distinti in coerenza con le dimensioni di sistema, processo e attestazione.

Standard minimi di sistema

Riguardano:

- i requisiti dei soggetti formatori, con riferimento, ai criteri di qualificazione, inerenti al possesso di specifici standard organizzativi, professionali e di capacità tecnico-gestionale richiesti da Forma.Temp
- la conformità ai criteri definiti dall'Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025 e dalle altre normative di riferimento
- la disponibilità di infrastrutture, attrezzature e ambienti idonei, anche per le attività pratiche obbligatorie.

Standard minimi di processo

Riguardano le modalità di erogazione della formazione e, pertanto, il soggetto attuatore deve:

- garantire il rispetto di durata, contenuti e articolazione previsti dalla normativa
- adottare metodologie didattiche coerenti (aula, e-learning, pratica, simulazioni)
- garantire la conformità delle piattaforme utilizzate per la Formazione a Distanza (sincrona e asincrona) ai requisiti tecnici, funzionali e di tracciabilità previsti dalla normativa e dagli standard di riferimento
- assicurare la presenza di docenti formatori qualificati secondo i criteri normativi vigenti
- garantire la tracciabilità delle attività (registri, presenze, verifica finale).

Standard minimi di attestazione

Riguardano i requisiti degli attestati rilasciati e, pertanto, il soggetto formatore abilitato deve:

- rilasciare attestati conformi ai modelli previsti dalla normativa vigente
- garantire la presenza degli elementi obbligatori (dati del partecipante, durata, contenuti, esiti della verifica)
- assicurare la tracciabilità e conservazione della documentazione ai fini di verifica e controllo.

Output documentali associati allo Standard 2

Output	Condizione di rilascio	Valore
Attestato di formazione	Superamento della verifica finale	Validità ai fini degli obblighi normativi
Registro presenze	Durante lo svolgimento del corso	Evidenza di tracciabilità
Verbale di verifica finale (ASR 17 aprile 2025)	Al termine della prova	Evidenza di valutazione
Fascicolo del corso (ASR 17 aprile 2025)	Costituito e aggiornato dal soggetto attuatore durante e al termine del percorso formativo	Evidenza documentale complessiva ai fini ispettivi e di audit, comprensiva di progettazione, erogazione, tracciabilità e valutazione

3.6.3 Standard 3 - Standard relativi alle specifiche della formazione abilitante ammessa nell'offerta formativa del Fondo

Nell'ambito della formazione abilitante ammessa nell'offerta formativa del Fondo, gli standard di sistema, di processo e di attestazione—trovano applicazione operativa mediante specifici dispositivi regolativi e attuativi, i cui riferimenti devono essere puntualmente richiamati ed esplicitati in sede di progettazione formativa. In tale ambito, la progettazione è tenuta a individuare e recepire tutte le fonti normative applicabili, garantendone la piena coerenza e tracciabilità.

Restano ferme, per quanto concerne le attività di verifica, controllo e vigilanza, le competenze e le disposizioni previste dai sistemi regionali di accreditamento, ai quali si rinvia per la disciplina di dettaglio e per le relative procedure attuative.

3.6.4 Standard 4 – Standard relativi alla disciplina Forma.Temp

Mentre gli standard pubblici definiscono il quadro di riferimento generale in termini di requisiti, LEP, trasparenza e riconoscibilità delle competenze, gli standard Forma.Temp si configurano come dispositivi attuativi che disciplinano le modalità di erogazione, monitoraggio e verifica delle attività formative, con particolare attenzione alla dimensione esperienziale e contestuale dell'apprendimento. Essi contribuiscono a garantire la coerenza tra obiettivi e processi di apprendimento in situazione e condizioni organizzative, in raccordo con gli standard di sistema, di processo e di attestazione pubblica.

Elementi riconducibili agli standard di sistema:

Presidio	Descrizione	Riferimenti documentali
----------	-------------	-------------------------

Sedi formative e infrastrutture	Disponibilità di sedi, aule, laboratori, attrezzature e dotazioni tecnologiche adeguate allo svolgimento delle attività formative, conformi alle disposizioni vigenti e coerenti con le caratteristiche del percorso	Vademecum e Dispositivo elenchi
Risorse professionali	Disponibilità di personale qualificato per le funzioni di coordinamento, docenza, tutoraggio, monitoraggio e gestione amministrativa delle attività formative	Vademecum e Dispositivo elenchi
Soggetti coinvolti	Definizione di soggetto attuatore – ente titolato – ente di formazione	Vademecum, Manuale Operativo e Dispositivo elenchi
Sistemi informativi e protezione dei dati	Disponibilità di strumenti e procedure per la gestione delle informazioni, la conservazione dei dati e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali	Vademecum, Manuale Operativo e Dispositivo elenchi
Trasparenza e pubblicità	Adozione di procedure atte a garantire la corretta informazione ai destinatari e il rispetto degli obblighi di comunicazione, pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina applicabile	Dispositivo elenchi
Gestione delle non conformità e azioni correttive	Presenza di procedure per la rilevazione, analisi e trattamento delle non conformità nonché per l'attuazione delle relative azioni correttive e di miglioramento	Vademecum, Manuale Operativo e Dispositivo elenchi
Miglioramento continuo	Adozione di strumenti per la valutazione dei risultati, la raccolta dei feedback e l'individuazione di interventi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e della qualità delle attività formative	Manuale Operativo

Elementi riconducibili agli standard di processo:

Presidio	Descrizione	Riferimenti documentali
Progettazione formativa	Progettazione dell'intervento nel rispetto delle finalità, dei requisiti, dei massimali, delle modalità di erogazione e delle disposizioni previste dalla disciplina Forma.Temp applicabile	Vademecum, Manuale Operativo, Protocollo Metodologico, FAQ
Coerenza con la tipologia formativa	Corretta attribuzione del progetto alla tipologia e all'ambito formativo di riferimento, nel rispetto delle relative disposizioni attuative	Vademecum e Manuale Operativo

Verifica dei destinatari	Accertamento e tracciabilità del possesso dei requisiti di accesso e di partecipazione previsti dalla misura finanziata	Vademecum, Manuale Operativo, FAQ
Avvio delle attività	Espletamento degli adempimenti preliminari, delle comunicazioni e delle registrazioni richieste per l'avvio del progetto formativo	Vademecum, Manuale Operativo, FAQ
Erogazione delle attività	Svolgimento delle attività formative secondo quanto approvato, garantendo conformità a calendario, durata, contenuti, metodologie e modalità di erogazione comunicate	Vademecum, Manuale Operativo, FAQ
Gestione delle presenze	Rilevazione, registrazione e conservazione delle evidenze attestanti la partecipazione degli allievi e delle altre figure coinvolte	Vademecum, Manuale Operativo, FAQ
Gestione delle variazioni	Tracciabilità, formalizzazione e gestione delle variazioni progettuali secondo le procedure e i limiti previsti dalla disciplina Forma.Temp	Vademecum, Manuale Operativo, FAQ
Monitoraggio dello stato di avanzamento	Verifica continua dello stato di avanzamento delle attività e dell'osservanza degli obblighi amministrativi, gestionali e documentali	Manuale Operativo
Valutazione degli apprendimenti	Attuazione delle verifiche finali e intermedie previste dalle specifiche aree formative che compongono il progetto	Vademecum, Manuale Operativo e Protocollo Metodologico
Rendicontazione e chiusura	Predisposizione e trasmissione della documentazione finale attestante la regolare realizzazione delle attività e la sussistenza dei requisiti per il finanziamento	Vademecum, Manuale Operativo, FAQ
Gestione delle verifiche e dei controlli	Disponibilità e aggiornamento delle evidenze documentali necessarie ai controlli, alle verifiche ispettive e alle attività di audit previste dal Fondo	Vademecum, Manuale Operativo, Dispositivo Elenchi, FAQ

Non sono previsti standard di attestazione propri del Fondo, che si limita, nei casi previsti, al rilascio di semplici dichiarazioni di frequenza.

3.7 QUADRO SINOTTICO DEL RACCORDO TRA STANDARD DI PROCESSO E ATTESTAZIONE CON GLI STANDARD PUBBLICI E GLI STANDARD DEL FONDO

Standard di erogazione della formazione

Criteri	Requisiti	Standard n°
---------	-----------	-------------

Tipologia destinatari	Caratteristiche dei destinatari definite da CCNL, Accordi tra le Parti Sociali, delibere del CdA del Fondo	4
Numero massimo degli allievi	Requisiti relativi al numero massimo di allievi per singola tipologia formativa, definiti dalla normativa di riferimento e/o da CCNL, Accordi tra le Parti Sociali, delibere del CdA del Fondo	2 e 3 (dove previsto), 4
Numero minimo e numero massimo di ore	Requisiti relativi al numero minimo e massimo di ore per tipologia formativa, attività (affiancamento passivo) e/o moduli specifici definiti dalla normativa di riferimento e/o da CCNL, Accordi tra le Parti Sociali, delibere del CdA del Fondo	2 e 3 (dove previsto), 4
Frequenza partecipanti	Requisiti relativi alla frequenza minima degli allievi ai fini rendicontativi	4
Dispense e materiale didattico	Predisposizione e distribuzione obbligatoria di dispense didattiche (cartacee e/o digitali) ove previste	4

Standard di progettazione associati alla formazione finanziata dal Fondo

Ambito formativo (Repertori/Sistemi di riferimenti)	Area di intervento	Riferimenti normativi specifici	Standard n°
Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Competenze tecnico-professionali (Atlante SEP)	Decreto MLPS 115/2024	1
	Competenze digitali (Atlante ADA Quadri Unionali)		
	Lingue (QCER)		
	Competenze trasversali (EntreComp, LifeComp)		
Salute e sicurezza	Sicurezza generale	Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025	2
	Sicurezza specifica e relativo aggiornamento		
	Attrezzature abilitanti e relativo aggiornamento		
	Antincendio e relativo aggiornamento	D.M. 2 settembre 2021	

	Primo soccorso e relativo aggiornamento	D.M. 388/2003	
	HACCP e relativo aggiornamento	Dispositivi regionali	
Percorsi abilitanti	Qualifiche regionali e abilitazioni	Dispositivi regionali e normative specifiche	3
CCNL di settore	Diritti e doveri dei lavoratori (e altre attività congiunturali)	CCNL di settore e Accordi tra le Parti Sociali	4

Standard inerenti alle infrastrutture, strumenti e attrezzature

Supporti	Criteri	Requisiti	Standard n°
Infrastrutture, strumenti e attrezzature	Caratteristiche generali ¹	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	2 e 3 (dove previsto), 4
	Caratteristiche specifiche	Adeguatezza delle strumentazioni alle esigenze della didattica in relazione a specifici ambiti e contesti	
	Piattaforme FaD asincrona	Caratteristiche specifiche della piattaforma	1, 2 e 3 (dove previsto)
	Piattaforme FaD sincrona	Caratteristiche specifiche della piattaforma	
Strumenti di supporto alla formazione (eventuali)	Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità	Svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati	4

Standard relativi alle risorse umane che intervengono nell'attività e nei servizi di politica attiva

Caratteristiche	Requisiti	Standard n°
-----------------	-----------	-------------

¹ Le caratteristiche di dettaglio sono disciplinate all'interno del Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp.

Docenti	Esperienza di almeno 24 mesi. Il docente dell'impresa utilizzatrice o potenziale utilizzatrice (dove ammesso) deve possedere un inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto all'allievo o possedere esperienze nel ruolo di almeno 12 mesi	2 e 3 (dove previsto), 4
Funzioni previste dal sistema IVC	Requisiti previsti dalle: ADA.18.01.17 ADA.18.01.18 ADA.18.01.19	1, 4
Codocente, tutor d'aula, altre figure professionali coinvolte	Esperienza su attività/contenuti oggetto dell'intervento	4
Ambito Salute e sicurezza	Requisiti minimi previsti dalla normativa in materia	2, 3
Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (e altre attività congiunturali)	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 "Caratteristiche docenti - CV"	4
Compensi minimi	Per i docenti che siano collaboratori/professionisti esterni, il compenso minimo orario lordo è fissato dalle Parti Sociali e indicato nel Dispositivo Forma.Temp. 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	4

Standard relativi alla valutazione degli apprendimenti

Attività	Criteri	Standard n°
Valutazione degli apprendimenti	Raccolta delle evidenze (Individuazione)	1
	Predisposizione, erogazione e valutazione di prove di verifica	1, 2 e 3 (dove previsto), 4

Standard relativi agli output

Ambiti di attività	Requisiti	Standard n°
Individuazione	Documento di trasparenza	1
Individuazione e Validazione	Documento di validazione	

Sicurezza generale e specifica (incluso aggiornamento)	Attestato di frequenza valido ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni sulla formazione alla sicurezza	2
Attrezzature abilitanti (incluso aggiornamento)	Attestato di abilitazione all'uso delle attrezzature valido ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni sulla formazione in materia di sicurezza	
Primo soccorso (incluso aggiornamento)	Attestato di idoneità alla funzione di Addetto alla squadra di Primo Soccorso aziendale	
Antincendio (incluso aggiornamento)	Attestato di idoneità alla funzione di Addetto alla squadra antincendio	
HACCP (incluso aggiornamento)	Attestato di frequenza	
Percorsi abilitanti	Attestazione rilasciata dall'Ente titolare cui fa riferimento il corso	3
Attività congiunturali previste dal CCNL di settore	Dichiarazione di frequenza	4

3.8 COERENZA E INTEGRAZIONE DEL SISTEMA

Il sistema degli standard minimi garantisce:

- ✓ coerenza con il Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali
- ✓ integrazione con il sistema di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze
- ✓ trasparenza e spendibilità degli apprendimenti
- ✓ allineamento ai fabbisogni professionali delle imprese
- ✓ coerenza con il quadro normativo vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ conformità ai requisiti previsti per i percorsi formativi abilitanti disciplinati dalla normativa di riferimento
- ✓ integrazione con gli obblighi formativi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile
- ✓ raccordo con gli standard normativi, professionali e contrattuali pertinenti all'ambito formativo di riferimento.

4 AREE DI INTERVENTO FORMATIVO

La struttura dei progetti formativi si articola in moduli, intesi quali unità formative autonome sotto il profilo didattico e compiute in relazione agli obiettivi di apprendimento perseguiti. Ciascun modulo è riconducibile a uno specifico ambito formativo (più precisamente a un'area di intervento in questo ricompresa), inteso quale quadro di riferimento normativo, regolamentare, contrattuale o professionale che ne definisce il perimetro applicativo, i contenuti, le finalità e gli standard di realizzazione.

Quadro sinottico

Ambito formativo associato al Quadro di riferimento normativo	Area di intervento	Perimetro applicativo	Standard n°
Repertorio delle qualificazioni di titolarità del MLPS IVC – D.M. 115/2024 in attuazione del D.lgs. 13/2013	Atlante del Lavoro: sezione SEP (Settori Economici Professionali)	Competenze tecnico-professionali correlate ai processi di lavoro e alle attività economiche dei SEP di riferimento	1
	Atlante del Lavoro: sezione DigComp	Competenze digitali per l'apprendimento, il lavoro e la cittadinanza digitale.	
	Quadri Unionali: QCER, EntreComp, LifeComp	Competenze e risultati di apprendimento definiti da framework e dispositivi dell'Unione Europea	
Salute e sicurezza - D.lgs. 81/2008	Salute e sicurezza sul lavoro e utilizzo attrezzature abilitanti Percorsi riferiti all'ASR 17 aprile 2025 ammessi a finanziamento dal Fondo	Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, inclusi i percorsi di qualificazione e abilitazione degli operatori addetti all'uso di attrezzature di lavoro per le quali è richiesta specifica abilitazione	2
	Percorsi in materia antincendio disciplinati dal D.M. 2 settembre 2021	Formazione legata ai percorsi Antincendio e aggiornamento	
	Percorsi in materia di primo soccorso disciplinati dal D.M. 388/2003	Formazione legata ai percorsi di primo soccorso e aggiornamento	
	Percorsi in materia di HACCP disciplinati dalle rispettive normative regionali	Formazione legata ai percorsi di HACCP e aggiornamento	
Percorsi abilitanti	Qualifiche regionali e percorsi abilitanti regolamentati	Conseguimento di qualificazioni, abilitazioni, patentini o altri titoli previsti da repertori regionali o da	3

		specifiche disposizioni normative	
CCNL di settore	Specifici moduli	Formazione prevista dalla contrattazione collettiva nazionale o da disposizioni settoriali di riferimento	4

A partire dal Quadro normativo di riferimento, sono di seguito descritte le aree di intervento e, per ognuna, declinati gli standard specifici integrativi e complementari agli standard generali di cui al Capitolo 3.

Gli Standard 1, 2 e 3, fondati su disposizioni pubbliche cogenti o su sistemi pubblici di qualificazione e certificazione, prevalgono gerarchicamente sullo Standard 4, che si applica esclusivamente per gli aspetti non regolati dagli stessi.

Resta in ogni caso ferma l'applicazione delle disposizioni dello Standard 4 qualora esse prevedano requisiti, modalità operative o misure di controllo maggiormente restrittivi, che si intendono pertanto prevalenti ai fini della tutela degli standard qualitativi definiti dal Fondo.

4.1 REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI DI TITOLARITÀ DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI IVC – D.M. 115/2024 IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 13/2013 – STANDARD 1

In conformità con quanto disposto dal D.M. 115/2024, Forma.Temp opera in qualità di ente titolare delegato, garantendo al termine dei percorsi formativi il rilascio da parte degli enti titolari di almeno un'attestazione di messa in trasparenza delle competenze per tutte le attività erogate. La formazione finanziata da Forma.Temp costituisce, infatti, un contesto di apprendimento non formale i cui risultati devono poter essere tracciati e riconosciuti, in quanto patrimonio sia del singolo individuo sia dell'azienda che investe in formazione del proprio personale.

La progettazione, realizzazione e valutazione dei progetti finanziati in materia IVC deve avvenire nel rispetto degli standard minimi di sistema, di processo e di attestazione di cui al precedente Capitolo 3 e in conformità con il Regolamento e il Protocollo Metodologico del Fondo al fine di assicurare la leggibilità, la riconoscibilità e la portabilità degli apprendimenti, favorendone la progressiva capitalizzazione ai fini della valorizzazione delle competenze acquisite.

D.M. 115/2024 – Disposizioni chiave

Servizi	Accoglienza	Individuazione	Validazione	Certificazione
Obiettivi	Informare e orientare il partecipante rispetto al servizio	Ricostruire le esperienze/apprendimenti correlandole ai quadri di apprendimento	Confermare l'effettivo apprendimento dei risultati attesi in base agli standard definiti	La fase di certificazione, pur prevista dal Decreto, non risulta al momento operativa in quanto subordinata a uno specifico Decreto Direttoriale attualmente non emanato
Metodo	Accoglienza e informazione individuale o di gruppo	Ricostruzione guidata degli apprendimenti mediante evidenze	Valutazione formale degli apprendimenti	
Quando	Prima della formazione	Prima e durante la formazione (non formale)	Alla fine della formazione	
Cosa rilascia		Documento di trasparenza (parte prima)	Documento di validazione (parte seconda)	

4.1.1 Atlante del Lavoro – Area SEP

Rientrano in quest'area di intervento tutti i moduli di carattere tecnico-professionale, direttamente riferibili al Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali costituito da qualificazioni, qui intese come micro qualificazioni riferite ai singoli **risultati attesi o ai risultati di apprendimento**, come anche specificati nelle relative schede di caso e nei riferimenti operativi a supporto della valutazione, ricompresi nella versione annualmente vigente e nelle versioni storizzate dell'Atlante del Lavoro e delle qualificazioni (di cui all'art. 3 del D.M. 115/2024).

4.1.2 Atlante del Lavoro - Area DigComp

Rientrano in quest'area di intervento **le competenze digitali** descritte dal Digital Competence Framework for Citizens (**DigComp**) e recepite nell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni.

I moduli formativi riconducibili a tale sezione sono finalizzati all'acquisizione e allo sviluppo di competenze relative alle aree "informazioni e dati", alla "comunicazione e collaborazione digitale", alla "creazione di contenuti digitali", alla "sicurezza" e alla "risoluzione di problemi" mediante l'utilizzo delle tecnologie digitali.

4.1.3 Quadri Unionali

Rientrano in quest'area di intervento **i moduli relativi a competenze trasversali** riferite ai seguenti Quadri Unionali ad oggi ammessi, nelle more del previsto sviluppo evolutivo dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni:

- il Quadro comune europeo di riferimento **per la conoscenza delle lingue (QCER)**, quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze multilinguistiche
- il Quadro comune europeo di riferimento **per le competenze imprenditoriali (EntreComp)**, quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze imprenditoriali
- il Quadro comune europeo di riferimento **per le competenze personali, sociali e di apprendimento (LifeComp)**, quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le life skills.

I moduli formativi riconducibili ai predetti quadri devono essere progettati in coerenza con le aree di competenza, i descrittori e i livelli di padronanza previsti dai rispettivi framework, garantendo la trasparenza e la riconoscibilità degli apprendimenti acquisiti.

4.1.4 Specifiche dello Standard 1

Per le aree di intervento riconducibili al D.M. 115/2024 – Standard 1, **l'erogazione del servizio di Individuazione costituisce requisito obbligatorio del percorso. Il servizio di Validazione**, ove previsto e ammissibile in relazione al quadro normativo di riferimento, **viene attivato dall'ente titolato sulla base delle caratteristiche del progetto formativo** o nei casi espressamente previsti dagli accordi sindacali applicabili alle specifiche tipologie formative.

Servizi attivabili per ambito formativo

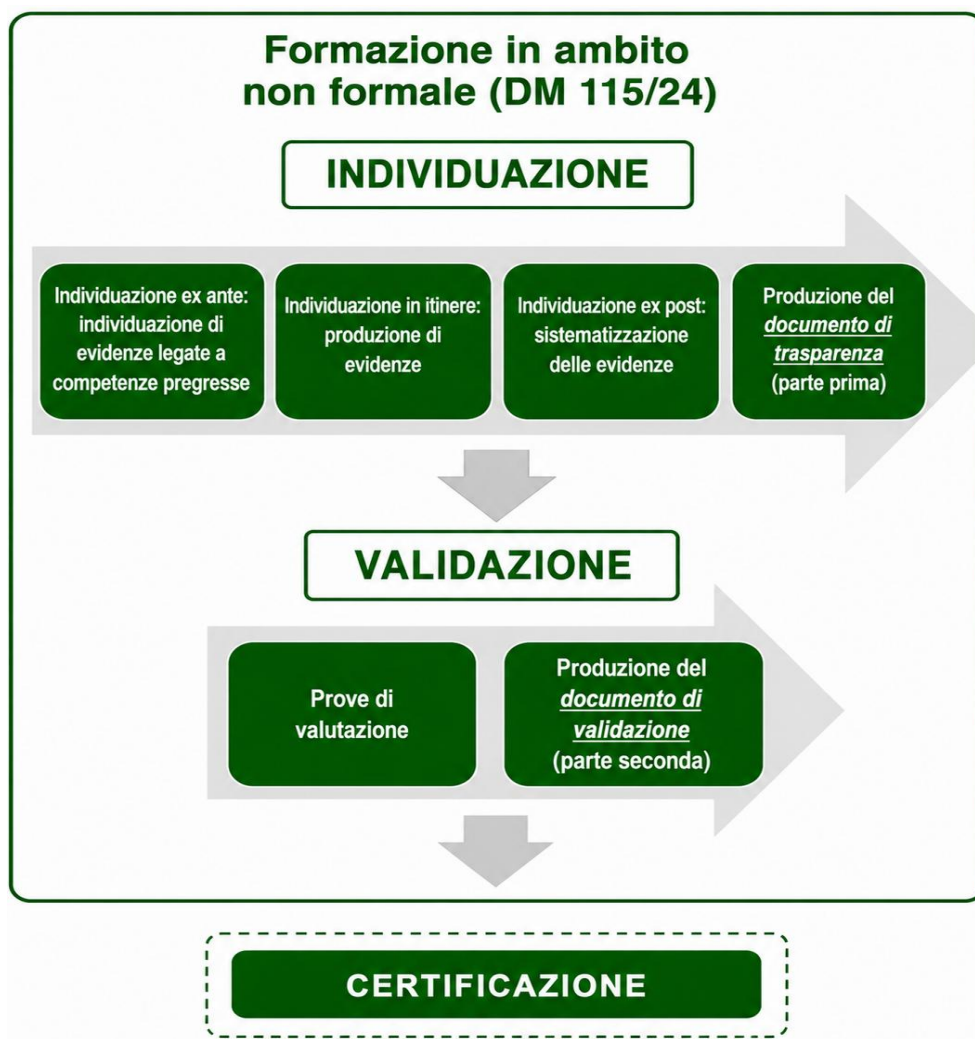
Area di intervento	Individuazione	Validazione
Atlante del Lavoro (SEP e DigComp)	Sì	Sì
Quadri Unionali (QCER, LifeComp e EntreComp)	Sì	No

Gli standard di **durata**, da intendersi riferiti al progetto formativo, sono i seguenti:

- a) per i servizi di **individuazione**, fino ad un massimale di **cinque ore di servizio individuale o di gruppo**;
- b) per i servizi di **validazione**, fino ad un massimale di **dieci ore di servizio individuale o di gruppo** (comprehensive della durata del servizio di individuazione).

Note operative:

1. la scelta della modalità individuale o di gruppo (per l'intera durata del servizio) è in capo alla singola ApL e viene definita per ogni singolo discente in funzione delle esigenze di progettazione ed erogazione dei servizi;
2. nel caso in cui si preveda la modalità di gruppo, questo deve essere composto da un minimo di 3 persone fino ad un massimo di 10;
3. solo nei progetti svolti in modalità congiunta il servizio dovrà essere erogato obbligatoriamente in modalità individuale.



4.1.4.1 Servizio di individuazione

Il servizio di Individuazione è finalizzato all'analisi e messa in trasparenza delle competenze della persona attraverso la raccolta e l'organizzazione di evidenze documentabili dei risultati di apprendimento acquisiti. Il servizio si conclude con il rilascio del Documento di trasparenza.

Fasi del servizio di individuazione:

1. **Progettazione**

- individuazione degli obiettivi di apprendimento in relazione alla tipologia di beneficiari
- supporto documentale: Scheda A (Protocollo metodologico) identificazione e progettazione di dettaglio del percorso
- obiettivo: identificare il percorso di formazione nel rispetto degli standard definiti.

2. **Erogazione e conclusione dei moduli**

- osservazione degli apprendimenti
- produzione di evidenze degli apprendimenti relativi al percorso progettato:
 - di prodotto/output (elaborato/manufatto)
 - di processo/osservazione (relazione docente/tutor - Check list di osservazione/autovalutazione).

Nota: le informazioni sono rilevate in itinere e a conclusione di ogni modulo con riferimento agli standard di repertorio.

3. **Sistematizzazione delle evidenze**

Associazione delle evidenze agli obiettivi di apprendimento:

- analisi delle evidenze raccolte
- elenco delle evidenze pertinenti rispetto ai risultati attesi/obiettivi di apprendimento
- collegamento tra risultati attesi, obiettivi di apprendimento ed evidenze.

4. **Output del servizio**

DOCUMENTO DI TRASPARENZA - Attestazione con valore di parte prima, supportata dalla funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze, con valorizzazione dell'esperienza formativa svolta.

Nota: la compilazione del Documento di trasparenza è effettuata dall'Addetto alla funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze (rif. ADA.18.01.18).



SERVIZIO DI INDIVIDUAZIONE

Percorsi formativi finanziati da Forma.Temp



Obiettivo del servizio: accompagnare il beneficiario nell'individuazione e nella messa in trasparenza degli apprendimenti maturati.

1

PROGETTAZIONE



Individuazione degli obiettivi di apprendimento
in relazione alla tipologia di beneficiari.



Supporto documentale

Scheda A – Protocollo metodologico

identificazione e progettazione di dettaglio del percorso.



Obiettivo della fase

identificare il percorso di formazione nel rispetto degli standard definiti.



2

EROGAZIONE E CONCLUSIONE DEI MODULI

Osservazione degli apprendimenti

Produzione di evidenze degli apprendimenti relativi al percorso progettato:



Evidenze di prodotto/output

- elaborato
- manufatto
- esercitazioni
- project work



Evidenze di processo/osservazione

- relazione docente/tutor
- check list di osservazione
- autovalutazione
- report di monitoraggio



Nota: le informazioni sono rilevate in itinere e a conclusione di ogni modulo con riferimento agli standard di repertorio.

3

SISTEMATIZZAZIONE DELLE EVIDENZE

Associazione delle evidenze agli obiettivi di apprendimento:



Analisi delle evidenze raccolte



Elenco delle evidenze pertinenti rispetto ai risultati attesi / obiettivi di apprendimento



Collegamento tra evidenze prodotte, risultati attesi e obiettivi di apprendimento



Output della fase: quadro strutturato degli apprendimenti osservati.

4

OUTPUT DEL SERVIZIO

DOCUMENTO DI TRASPARENZA

Attestazione con valore di parte prima

Il documento valorizza l'esperienza formativa svolta e rende trasparenti gli apprendimenti emersi nel percorso attraverso la funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione delle competenze.



NOTA FINALE

La compilazione del Documento di trasparenza è effettuata dall'addetto alla funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze.

IL PERCORSO IN SINTESI



PROGETTAZIONE



OSSERVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI



RACCOLTA DELLE EVIDENZE



SISTEMATIZZAZIONE DELLE EVIDENZE



DOCUMENTO DI TRASPARENZA



4.1.4.2 Servizio di validazione

Il servizio di Validazione è finalizzato ad accertare il possesso delle competenze riferite a una specifica microqualificazione, mediante l'analisi delle evidenze raccolte e la somministrazione di prove di verifica. Il servizio si conclude con il rilascio del Documento di validazione.

Fasi del servizio di Validazione:

1. **Progettazione della valutazione**

Progettare il processo di valutazione delle competenze in coerenza con gli standard di riferimento, attraverso la costruzione del disegno valutativo realizzabile in itinere e/o in esito a un'esperienza di apprendimento (scheda B del Protocollo metodologico).

2. **Valutazione (accertamento delle competenze acquisite)**

Verificare il raggiungimento del risultato atteso/obiettivo di apprendimento riferite agli standard, attraverso colloquio tecnico - analisi di casi - simulazioni - prova prestazionale.

Nota: la valutazione deve essere supportata da evidenze documentabili; in assenza di registrazioni della prestazione, vanno descritti l'input proposto e gli elementi che dimostrano il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

3. **Validazione**

Tracciare le attività di valutazione degli apprendimenti acquisiti ai fini della loro validazione mediante reportistica della valutazione finale ai fini della validazione (Scheda C del Protocollo metodologico) che comprende:

- sintesi delle attività valutative svolte
- tracciabilità delle evidenze esaminate
- registrazione degli esiti della valutazione
- predisposizione della documentazione finale ai fini della validazione.

4. **Output del servizio**

DOCUMENTO DI VALIDAZIONE - Attestazione con valore di parte seconda che formalizza gli apprendimenti correlati al repertorio per le quali è stato accertato il possesso sulla base delle evidenze e della valutazione effettuata.

Nota: la validazione è presidiata da operatori con "Funzione per la cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione (rif. ADA.18.01.18)" e realizzata da operatori con "Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative (Rif. ADA.18.01.19)".



SERVIZIO DI VALIDAZIONE

Percorsi formativi finanziati da Forma.Temp



Finalità: accertare il possesso delle competenze attraverso l'esame e la valutazione delle evidenze raccolte e formalizzate nel **Documento di trasparenza**.

1



1 PROGETTAZIONE DELLA VALUTAZIONE



Scheda B del protocollo metodologico:

Costruzione del disegno valutativo realizzabile in itinere e/o in esito a un'esperienza di apprendimento.



Definizione delle modalità di valutazione



Individuazione delle prove



Definizione dei criteri di verifica



Pianificazione delle attività valutative

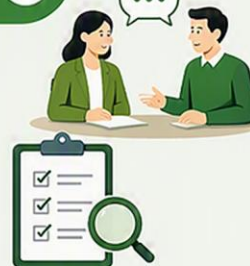


Obiettivo della fase

Progettare un processo di valutazione coerente con gli obiettivi di apprendimento e gli standard di riferimento.



2



2 VALUTAZIONE (ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE ACQUISITE)



Colloquio tecnico



Analisi di casi



Simulazioni



Prova prestazionale



Obiettivo della fase

Verificare il raggiungimento del risultato atteso/obiettivo di apprendimento riferite agli standard.



Nota: La valutazione deve essere supportata da evidenze documentabili; in assenza di registrazioni della prestazione, vanno descritti l'input proposto e gli elementi che dimostrano il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.



3



3 VALIDAZIONE



Scheda C del protocollo metodologico:
Reportistica della valutazione finale ai fini della validazione.



Sintesi delle attività valutative svolte



Tracciabilità delle evidenze esaminate



Registrazione degli esiti



Predisposizione della documentazione finale



Obiettivo della fase

Tracciare le attività di valutazione degli apprendimenti acquisiti ai fini della loro validazione.



4



4 OUTPUT DEL SERVIZIO



DOCUMENTO DI VALIDAZIONE
Attestazione con valore di parte seconda

Il documento formalizza gli apprendimenti correlati al repertorio per i quali è stato accertato il possesso sulla base delle evidenze e della valutazione effettuata.



Risultato finale:
apprendimenti validati e formalmente riconosciuti.

NOTA FINALE E PRESIDIO DEL SERVIZIO



PRESIDIO METODOLOGICO
Funzione per la cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione (rif. ADA.18.01.18)



REALIZZAZIONE OPERATIVA
Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative (rif. ADA.18.01.19)

IL PERCORSO IN SINTESI



1 PROGETTAZIONE DELLA VALUTAZIONE



2 VALUTAZIONE (ACCERTAMENTO)



3 VALIDAZIONE



4 DOCUMENTO DI VALIDAZIONE

Nelle tabelle a seguire sono riportate le specifiche dello Standard 1 in relazione alla progettazione dei contenuti formativi, alla valutazione e all'attestazione degli apprendimenti.

Progettazione Aree di intervento Atlante del Lavoro SEP e DigComp

Repertorio di riferimento

- Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni, Settori Economico Professionali (SEP), ai sensi del D.lgs. 13/2013, n. 13.
- Atlante del Lavoro e delle qualificazioni, ADA per i Quadri Europei – DigComp.

Prerequisiti

Eventuali prerequisiti di accesso (tenendo conto del grado di padronanza legato al quadro di contesto dell'obiettivo di apprendimento) in relazione alle esperienze dichiarate devono essere messi a fuoco nella fase di Individuazione, anche sulla base di specifiche prove appositamente individuate ai fini della selezione.

Standard minimi di progettazione

La progettazione dei moduli dovrà essere in linea con il repertorio di riferimento favorendo un "approccio orientato all'azione". È necessario indicare:

1. Riferimento all'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni
 - SEP di riferimento
 - Processo
 - Sequenza/e
 - AdA coinvolta/e
 - attività dell'ADA coinvolta
 - risultato/i atteso/i di attività
 - azioni/performance della scheda di caso (se esistente) e livello / grado di complessità
2. Obiettivi di apprendimento riferibili al risultato/i atteso/i individuato/i
3. Modalità didattiche
 - lezioni frontali
 - autoapprendimento assistito
 - osservazioni guidate (visite aziendali)
 - affiancamento passivo (per le tipologie che lo prevedono)
 - affiancamento attivo on site (per le tipologie che lo prevedono)
 - esercitazioni strutturate
 - esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro
 - attività pratiche di laboratorio
 - analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
4. Modalità di erogazione
 - Aula
 - FaD sincrona
 - FaD asincrona

- Blended

5. Output documentali

- SCHEDA A – Progettazione dell'intervento come da Protocollo metodologico Forma.Temp

Progettazione Aree di intervento Quadri Unionali: QCER

Framework di riferimento

Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), quale riferimento in termini di livelli, di descrittore e obiettivo di apprendimento per le competenze multilinguistiche.

Prerequisiti

Eventuali prerequisiti di accesso (tenendo conto del grado di padronanza legato al quadro di contesto dell'obiettivo di apprendimento) in relazione alle esperienze dichiarate devono essere messi a fuoco nella fase di Individuazione e riportati nella Scheda di progettazione.

Standard minimi di progettazione

La progettazione dei moduli dovrà essere in linea con il repertorio di riferimento favorendo un "approccio orientato all'azione". È necessario indicare:

1. il riferimento al QCER
 - area di competenza
 - modalità di comunicazione
 - l'attività, strategia o competenza
 - la scala del descrittore
 - il livello di riferimento (Oltre ai livelli A1 -A2 - B1-B1+ B2 -C1-C2, sono ammessi i livelli pre-A1 - A2+ B2+)
2. Obiettivo/i di apprendimento
3. Modalità didattiche
 - lezioni frontali
 - autoapprendimento assistito
 - osservazioni guidate (visite aziendali)
 - affiancamento passivo (per le tipologie che lo prevedono)
 - esercitazioni strutturate
 - esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro
 - analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
4. Modalità di erogazione
 - Aula
 - FaD sincrona
 - FaD asincrona
 - Blended

5. Output documentali

- SCHEDA A – Progettazione dell'intervento come da Protocollo metodologico Forma.Temp

Progettazione Sezione Quadri Unionali – EntreComp

Repertorio di riferimento

Quadro comune europeo di riferimento per le competenze imprenditoriali (EntreComp), quale riferimento in termini di livelli e di descrittori o obiettivi di apprendimento per le competenze di imprenditività.

Prerequisiti

Eventuali prerequisiti di accesso (tenendo conto del grado di padronanza) in relazione alle esperienze dichiarate devono essere messi a fuoco nella fase di Individuazione e riportati nella Scheda di progettazione.

Standard minimi di progettazione

La progettazione dei corsi dovrà essere in linea con il repertorio di riferimento favorendo un "approccio orientato all'azione". Per questo modulo è necessario indicare:

1. Il riferimento a EntreComp
 - Area di riferimento
 - Competenza
 - Il/i descrittore/i
 - Livello (base 1 o 2 - intermedio 1 o 2 – avanzato 1 o 2 – esperto 1 o 2)
2. Obiettivo/i di apprendimento
3. Modalità didattiche
 - lezioni frontali
 - autoapprendimento assistito
 - esercitazioni strutturate
 - esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro
 - analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
4. Modalità di erogazione
 - Aula
 - FaD sincrona
 - FaD asincrona
 - Blended
5. Output documentali
 - SCHEDA A – Progettazione dell'intervento come da Protocollo metodologico Forma.Temp

Repertorio di riferimento

Quadro comune europeo di riferimento delle competenze personali, sociali e di apprendimento (LifeComp), quale riferimento in termini di livelli e descrittori o obiettivo/i di apprendimento per le life skills.

Prerequisiti

Eventuali prerequisiti di accesso (tenendo conto del grado di padronanza) in relazione alle esperienze dichiarate devono essere messi a fuoco nella fase di Individuazione e riportati nella Scheda di progettazione.

Standard minimi di progettazione

La progettazione dei corsi dovrà essere in linea con il repertorio di riferimento favorendo un "approccio orientato all'azione". Per questo modulo bisogna indicare:

1. Il riferimento a LifeComp
 - Area di riferimento
 - Competenza
 - Descrittore/i
2. Obiettivo/i di apprendimento
3. Modalità didattiche
 - lezioni frontali
 - autoapprendimento assistito
 - esercitazioni strutturate
 - esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro
 - analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
4. Modalità di erogazione
 - Aula
 - FaD sincrona
 - FaD asincrona
 - Blended
5. Output documentali
 - SCHEDA A – Progettazione dell'intervento come da Protocollo metodologico Forma.Temp.

Valutazione degli apprendimenti

Finalità degli obiettivi di apprendimento del modulo in riferimento al sistema IV

(in alternativa):

- solo Individuazione (con emissione del Documento di trasparenza – attestazione di parte prima)
- Individuazione e Validazione (con emissione del Documento di validazione – attestazione di parte seconda).

Modalità di valutazione per l'Individuazione

- richiamare gli obiettivi di apprendimento previsti
- raccogliere le evidenze degli apprendimenti previsti durante la formazione (ad es. produzione di prodotti, elaborati scritti, eventuali prove intermedie, osservazione diretta del docente, ecc.).

Modalità di valutazione per la Validazione

La prova di valutazione è obbligatoria e va erogata al termine del modulo o del progetto e comunque al di fuori della durata degli stessi.

- La valutazione deve richiamare gli obiettivi di apprendimento tenendo conto delle indicazioni contenute nella scheda di caso (se esistente) e può prevedere un'unica prova integrata (erogata a fine progetto) o più prove (a fine di uno o più moduli).
- La tipologia di prove ammesse è:
 - prova prestazionale
 - test di conoscenze (non può essere l'unica prova selezionata)
 - colloquio.

Output documentali

- Scheda B – Progettazione della valutazione
- Scheda C – Reportistica della valutazione finale ai fini della validazione.

Attestazione/Certificazione

Individuazione

A seguito delle evidenze degli apprendimenti è previsto il rilascio del "Documento di trasparenza" sulla base del modello fornito dal Fondo.

Individuazione e Validazione

A seguito della verifica degli apprendimenti valutati è previsto il rilascio del "Documento di validazione" sulla base del modello fornito dal Fondo.

Certificazione

Qualora prevista dal progetto formativo, la certificazione consiste nell'acquisizione di certificazioni o credenziali rilasciate da organismi terzi riconosciuti nell'ambito dei rispettivi sistemi di riferimento e ampiamente riconosciuti nel contesto professionale o di settore.

4.2 SALUTE E SICUREZZA (D.LGS. 81/08) - STANDARD 2

Rientra in questo ambito la formazione disciplinata da norme e regolamenti nazionali o regionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro (§ 3.6.2). L'ente titolato assicura la conformità delle attività formative ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento, garantendo il rispetto degli standard di sistema, di processo e di attestazione applicabili, tra cui l'**obbligo di trasmettere**, in fase di rendicontazione, **le attestazioni rilasciate**.

PRINCIPIO	CONTENUTO
 SUFFICIENZA E ADEGUATEZZA	La formazione deve essere coerente con mansioni, rischi e responsabilità esercitate. 
 TEMPESTIVITÀ	Deve essere erogata all'assunzione, al cambio mansione, all'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie o sostanze. 
 AGGIORNAMENTO PERIODICO	Gli aggiornamenti devono avvenire secondo le periodicità previste dalla normativa e dagli Accordi Stato-Regioni. 
 TRACCIABILITÀ	Devono essere conservate evidenze documentali delle attività formative svolte. 
 VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	Ove previsto, devono essere effettuate verifiche finali e registrazione degli esiti. 
 ADDESTRAMENTO PRATICO	Deve essere svolto mediante prova pratica e supervisione diretta nei casi previsti dalla norma. 

Nelle tabelle a seguire sono riportate le specifiche dello standard per ognuna delle aree di intervento ricomprese nell'ambito Salute e sicurezza.

4.2.1 Area salute e sicurezza

Per gli standard di sistema, di processo e di attestazione si rinvia integralmente alla normativa vigente applicabile.

Nei soli moduli/progetti in materia di Salute e sicurezza generale erogati in aula e/o FaD sincrona è consentito l'inserimento di partecipanti già in possesso del credito formativo permanente, solo qualora non sia disponibile l'attestazione dello stesso.

4.3 PERCORSI ABILITANTI – STANDARD 3

Rientrano in questo ambito la formazione per le Qualifiche regionali e per i percorsi abilitanti regolamentate da specifiche disposizioni normative nazionali o regionali. Per tali percorsi, la responsabilità del presidio degli standard di sistema, di processo e di attestazione permane in capo all'ente titolare, cui compete la governance dell'azione formativa. L'ente titolato realizza le attività formative nel rispetto delle condizioni, dei requisiti e delle procedure definite dall'ente titolare.

Sono ricompresi nel presente ambito tutti i progetti formativi per i quali la formazione è:

- regolamentata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- regolamentata da altri enti titolari (ad es. Ministero dell'economia e delle finanze o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti o da organismi e autorità da essi istituiti o vigilati nell'esercizio delle rispettive competenze)
- regolamentata da una Regione in relazione a una qualifica professionale.

Sono esclusi i percorsi ordinamentali, delle professioni che richiedono l'iscrizione a un albo professionale e delle figure professionali certificate UNI/ACCREDIA.

Per gli standard di sistema, di processo e di attestazione si rinvia integralmente alla normativa vigente applicabile.

Per questi percorsi il Fondo prevede il rilascio di una dichiarazione di frequenza a seguito di una frequenza minima del 70%.



FORMAZIONE ABILITANTE / REGOLAMENTATA

Rientra in questo ambito la formazione abilitante/regolamentata da specifiche disposizioni normative nazionali o regionali.



4.4 CCNL DI SETTORE – STANDARD 4

Sono ricompresi nel presente ambito i moduli formativi direttamente disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori in somministrazione attualmente in vigore.

4.4.1 Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione

Il modulo è finalizzato a favorire la conoscenza del rapporto di lavoro in somministrazione, dei diritti e dei doveri del lavoratore e delle principali disposizioni derivanti dal CCNL di settore e dagli Accordi tra le Parti Sociali.

Finalità del modulo	Acquisizione di informazioni, nozioni e conoscenze sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione e sul sistema della bilateralità di settore
Contenuti minimi	Il modulo di formazione in materia dei diritti e doveri dei lavoratori deve essere strutturato sulla base dei seguenti contenuti: ✓ dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo ✓ definizione del lavoro in somministrazione ✓ sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, Agenzia per il Lavoro, impresa utilizzatrice ✓ gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice ✓ il CCNL per i lavoratori in somministrazione ✓ le materie di competenza e gli obblighi dell'Agenzia per il Lavoro ✓ le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice ✓ il contratto commerciale tra ApL ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere ✓ il contratto tra lavoratore e ApL: che cosa deve necessariamente contenere ✓ i diritti dei lavoratori: equiparazione dal punto di vista contrattuale ai lavoratori dell'impresa utilizzatrice in merito a retribuzione, ferie, permessi, maternità libertà sindacali, malattia, infortuni, utilizzo di servizi sociali e assistenziali presenti in azienda ✓ i doveri dei lavoratori: stessi doveri dei lavoratori dipendenti dell'impresa utilizzatrice. Estensione ai lavoratori temporanei di quanto previsto dal regolamento aziendale ✓ la bilateralità ○ Forma.Temp: finalità e modalità di accesso alle Politiche Attive e Passive ○ Ebi.Temp: finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso.

Requisiti della docenza	Docenza affidata a personale di nomina sindacale individuato dalle OO.SS. firmatarie del CCNL di settore e iscritto nell'apposito elenco docenti sindacali Forma.Temp
Durata	4 ore
Modalità di erogazione ammesse	Aula e FaD sincrona
Modalità didattiche	Lezioni frontali
Coerenza della modalità erogativa	Qualora il progetto sia prevalentemente erogato in aula, anche il modulo Diritti e doveri deve essere erogato in aula.
Frequenza minima	Frequenza minima pari al 70% della durata del modulo
Credito formativo	Il credito è acquisito a seguito del raggiungimento della frequenza minima prevista e del consolidamento della giornata formativa. Il credito formativo è valido per 365 giorni dalla data di erogazione del modulo.
Esonero dalla partecipazione al modulo	Il partecipante in possesso del credito può essere esonerato dalla frequenza del modulo previa verifica da parte dell'ApL

4.4.1.1 Assegnazione della docenza sindacale

Per attivare la procedura di assegnazione dei docenti sindacali le Agenzie per il Lavoro devono compilare i campi relativi alla "docenza sindacale" previsti nel sistema informativo.

Le modalità per la pianificazione della docenza sindacale sono riportate nella seguente tabella:

Data di presentazione	Durata corso	Modalità e comunicazioni per definizione data docenza
Oltre 7 gg antecedenti l'inizio del corso	Progetti con qualunque durata	L'ApL indica la possibile scelta tra primo e ultimo giorno . L'Organizzazione Sindacale ha 3 gg lavorativi dalla presentazione del progetto (eventualmente coordinandosi anche con le altre OO.SS.) per concordare con l'ApL una data diversa o confermare una delle due opzioni sopra indicate. Le parti, entro lo stesso termine dei 3 gg lavorativi, devono accordarsi. Trascorso tale termine l'ApL provvede con docente proprio.
Entro i 7 gg antecedenti l'inizio del corso	Progetti con durata oltre 3 gg	

	Progetti con durata uguale o inferiore a 3 gg	L'ApL demanda la scelta della data all'Organizzazione Sindacale, la quale ha 24 ore dall'avvio del corso (eventualmente coordinandosi anche con le altre OO.SS.) per rispondere. Trascorso tale termine l'ApL provvede con docente proprio.
--	---	---

In ogni caso, salvo diversa intesa tra le parti, la docenza sindacale non può essere svolta nelle giornate di sabato o festivi.

4.4.2 Servizio di orientamento nelle scuole

Il percorso di Orientamento nelle scuole ha l'obiettivo di sostenere gli studenti nel processo di scelta formativa e professionale, fornendo al contempo conoscenze concrete sul ruolo delle Agenzie per il Lavoro, sugli strumenti contrattuali e sulle opportunità di inserimento disponibili anche tenendo conto delle specificità territoriali.

Riferimento normativo	Art. 11-quinquies del CCNL per la categoria delle Agenzie di Somministrazione di Lavoro
Contenuti minimi	Standard minimi di progettazione: il corso può essere strutturato in uno o più moduli ✓ Orientamento al lavoro, finalizzato a fornire informazioni sul mercato del lavoro, sui servizi per il lavoro e sul lavoro in azienda. Il modulo può essere articolato in 3 unità didattiche: ○ "il mercato del lavoro" ▪ il mercato del lavoro e i possibili sviluppi: macrotrend e tendenze ▪ acquisire una visione reale rispetto alla rappresentazione inizialmente posseduta ▪ mappatura delle professioni emergenti a livello locale con analisi e presentazione delle figure professionali in crescita con confronto tra diversi territori per evidenziare specificità dei tessuti produttivi locali ○ "le agenzie pubbliche e private per la ricerca di lavoro" ▪ come funziona l'incontro domanda offerta ▪ i servizi al lavoro: orientamento, accompagnamento al lavoro, ▪ formazione, incentivi, autoimprenditorialità ▪ le finalità del servizio pubblico all'impiego ▪ gli operatori privati ○ "lavorare in azienda" ▪ il sistema del lavoro in Italia ▪ conoscere la normativa sui contratti di lavoro, le diverse tipologie ▪ contrattuali (lavoro subordinato, autonomo parasubordinato), i Contratti Collettivi Nazionali

- acquisire consapevolezza del valore personale e sociale del lavoro a norma di legge
- ✓ Orientamento alla scelta, finalizzato ad analizzare gli interessi personali che possono influire sulla scelta del percorso professionale e ad esplorare gli strumenti di ricerca attiva del lavoro. Il modulo può essere articolato in 3 unità didattiche:
 - **“orientamento alla scelta”**
 - approfondire la conoscenza delle attitudini, desideri, valori dei
 - destinatari rispetto allo studio/alla formazione e al lavoro
 - fare il punto sulle risorse personali
 - lavorare sulle competenze trasversali
 - cercare e analizzare le informazioni nelle diverse aree di scelta
 - i tirocini, gli stage, il volontariato
 - conoscere i possibili percorsi dopo il diploma (Apprendistato, IFTS, ITS Academy, corsi di specializzazione, ecc.)
 - costruire un progetto personale e professionale
 - **“il personal branding”**
 - costruzione di un Curriculum Vitae efficace nei vari contesti
 - imparare ad adoperare efficacemente con le tecnologie digitali per la ricerca di lavoro e per la candidatura online, nonché a utilizzare efficacemente i social media (ad es. LinkedIn) ai fini della costruzione di una digital reputation positiva
 - **“il colloquio”**
 - acquisire modalità efficaci per sostenere un colloquio di selezione
 - apprendere come presentare al meglio se stessi ed evitare comportamenti erranei
- ✓ modulo esperienziale – la verifica sul campo, a seconda degli interessi evidenziati dai discenti, al termine dei precedenti moduli, potranno essere proposti differenti percorsi al fine di approfondire le varie opportunità in relazione ai diversi settori produttivi individuati, prevedendo la partecipazione di professionisti e testimoni d'impresa. Si compone di un'unità didattica i cui contenuti sono da declinare per ogni specifico ambito di attività:
 - **“la conoscenza del settore”**
 - approfondire la conoscenza del settore, gli ambiti di attività, le figure professionali previste e le esigenze dell'attuale mercato del lavoro secondo i fabbisogni espliciti provenienti dalle diverse unità organizzative
 - osservazione delle procedure di lavoro

	▪ laboratori con simulazioni ed esperienze immersive (collegate ai settori produttivi del territorio e ai profili professionali maggiormente richiesti) o con specifiche attività (ad es. STEM, coding, robotica, IA, ecc.) collegate alle filiere tecnologiche del territorio ▪ incontri con professionisti del territorio che operano in settori chiave ▪ progettazione di un servizio utile ai bisogni del territorio valorizzando le competenze trasversali e imprenditoriali (ad es. service learning).
Materiali didattici	Dispense e materiali informativi coerenti con i contenuti del servizio
Durata	Minimo 2 ore – massimo 12 ore
Modalità di erogazione ammesse	Aula e FaD sincrona
Modalità didattiche	• Lezioni frontali • esercitazioni strutturate • esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro • attività pratiche di laboratorio • analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
Dichiarazione di frequenza	Rilasciata a seguito di Frequenza minima del 70%

5 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO: TIPOLOGIE FORMATIVE

Nell'ambito delle Politiche Attive del Lavoro, Forma.Temp finanzia progetti formativi, differenziati per tipologia sulla base della finalità e dei destinatari cui la formazione è rivolta:

- ✓ candidati a missione di lavoro, ossia tutti i soggetti in cerca di lavoro iscritti e selezionati dalle singole ApL. Rientrano in questa categoria anche coloro che hanno già un'occupazione e sono in cerca di un nuovo lavoro, purché il contratto in essere non sia sottoscritto con la medesima Agenzia;
- ✓ lavoratori assunti con contratto in somministrazione a tempo determinato e indeterminato, anche in Apprendistato;
- ✓ studenti a partire dal 3° anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione. (esclusivamente nella tipologia Orientamento nelle Scuole).

Per ognuna delle tipologie formative, di seguito descritte nel dettaglio, le ApL e i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto degli standard definiti nel Capitolo 3 e a quanto previsto per i diversi ambiti formativi; la progettazione dei contenuti formativi, fatto salvo quelli previsti per i moduli Diritti e doveri e per il Servizio di orientamento nelle scuole che prevede gli standard sopra definiti deve essere realizzata in coerenza con la tabella che segue, prevedendo uno o più moduli afferenti alle diverse aree formative rappresentate nel precedente Capitolo.

Di seguito la legenda per una lettura puntuale della tabella che segue:

- tipologia formativa: specifica di un progetto sulla base delle sue finalità, dei destinatari, delle modalità di erogazione e degli esiti attesi
- ambito – contesto normativo di riferimento, illustrato nel seguente modo

	Repertorio delle qualificazioni del MLPS
	Salute e sicurezza (D.lgs. 81/2008)
	CCNL di settore
	Percorsi abilitanti

- area di intervento – relativa alla materia di formazione dei moduli.

Guida alle Tipologie Formative: Mappa delle Aree di Intervento e Moduli

Questa infografica riassume la struttura dei percorsi formativi, incrociando le **Tipologie Formative** con le **Aree di Intervento** e **tipologia di modulo**, per garantire la conformità ai criteri di ammissibilità.

	Atlante del lavoro e delle qualificazioni		Quadri unionali			Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.S.L.)					Abilitazioni regolamentate	CCNL di settore	
	SEP	DigComp	QCEr	EntreComp	LifeComp	Sicurezza generale	Sicurezza specifica	Aggiornamento sicurezza	Attrezz. Abilitanti	Antincendio / Primo Soccorso / NACCP (e Aggiom.)	Abilitazioni Regolamentate	CCNL: Diritti e Doveri	Servizi Orientamento Scuole
BASE	No	Sì	Sì	Sì accessorio	Sì accessorio	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì accessorio (3)	No
PROFESSIONALE	Sì obbligatorio	Sì	Sì	Sì accessorio	Sì accessorio	Sì (1)	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì (2)	Sì obbligatorio	No
ON THE JOB / QUALIF. IN AFFIANCAMENTO	Sì obbligatorio	No	No	No	No	Sì (1)	Sì (1)	Sì	No	No	No	No	No
RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	Sì obbligatorio	Sì	Sì	Sì accessorio	Sì accessorio	No	No	No	Sì	Sì	Sì (2)	Sì accessorio (3)	No
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	Sì	Sì	Sì	Sì accessorio	Sì accessorio	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì (2)	Sì accessorio (3)	No
ORIENTAMENTO NELLE SCUOLE	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Sì
DIRITTO MIRATO	Sì obbligatorio	Sì	Sì	Sì obbligatorio	Sì accessorio	No	No	No	Sì	Sì	Sì (2)	Sì obbligatorio	No
FORM. INTEGRA	No	No	Sì obbligatorio	No	Sì obbligatorio	No	No	No	No	No	No	No	No
FORM. INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE	Sì obbligatorio	Sì	Sì	Sì accessorio	Sì accessorio	Sì	No	No	Sì	Sì	Sì (2)	Sì obbligatorio	No
APPRENDISTATO DUALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota: apprendistato duale: non applicabile

Legenda e Note Operative

Legenda dei Criteri di Ammissibilità

No: Non ammissibile.

Sì: Ammissibile.

Sì obbligatorio: È obbligatorio inserirlo nel progetto.

Sì accessorio: Ha natura accessoria e può essere attivato solo in combinazione con altre aree formative ammesse.

Note Vincolanti per la Progettazione

Nota 1: Salvo credito formativo.

Nota 2: È obbligatorio in sostituzione agli ambiti "Atlante del lavoro e delle qualificazioni" e "Quadri unionali".

Nota 3: Obbligatorio se previsto modulo EntreComp.



La **formazione Base**, che prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi, ha **valenza generale** e mira al trasferimento e allo sviluppo di **conoscenze** e **competenze di base** spendibili in qualsiasi contesto lavorativo.



CONOSCENZE

Acquisire saperi fondamentali utili in ogni ambito professionale.



COMPETENZE

Sviluppare abilità trasversali e tecniche applicabili in diversi contesti lavorativi.



TRASFERIBILITÀ

Valorizzare il proprio profilo professionale in qualunque settore.



CRESCITA CONTINUA

Investire nella propria formazione per nuove opportunità di lavoro.



DESTINATARI

a)

Candidati a missioni di lavoro in somministrazione



b)

Lavoratori con contratto a tempo determinato in somministrazione attivo.



PROFESSIONALE

La **formazione Professionale** è finalizzata allo sviluppo di **conoscenze** e **capacità specializzate** della risorsa umana, rendendola capace di inserirsi e adattarsi proficuamente ai **contesti produttivi e organizzativi** delle imprese utilizzatrici e mira all'acquisizione di **competenze o specializzazioni** legate alle singole figure professionali.



OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE



Acquisire competenze tecniche e specialistiche specifiche per il ruolo.



Aumentare l'efficacia e la produttività nel lavoro.



Favorire l'adattamento ai contesti e ai processi aziendali.



Valorizzare il potenziale della persona e sostenere la crescita professionale.



DESTINATARI

a)

Candidati a missioni di lavoro in somministrazione.



b)

Lavoratori con contratto a tempo determinato in somministrazione attivo.



ON THE JOB / QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO



La formazione On the Job o Qualificazione professionale in affiancamento è un'esperienza di **apprendimento sul campo** finalizzata a trasferire competenze specifiche, informazioni e nozioni atte alla definizione del contesto aziendale e delle dinamiche professionali.



Il percorso formativo è orientato a saldare il **momento dell'apprendimento formativo con quello della quotidiana azione lavorativa**, ancorandolo ai problemi reali e concreti di lavoro.



Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa sono finalizzati a rispondere ai **fabbisogni formativi** che emergono a fronte di specifiche esigenze delle imprese utilizzatrici, formando e addestrando i corsisti all'utilizzo degli **strumenti di lavoro necessari** allo svolgimento delle attività lavorative per le quali vengono assunti.



DESTINATARI



LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO IN SOMMINISTRAZIONE

anche con monte ore retribuito garantito – MOG



- all'inizio della missione o qualora intervengano mutamenti all'interno del processo produttivo che richiedano l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori;



LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO IN SOMMINISTRAZIONE



- all'inizio della missione, qualora intervengano mutamenti all'interno del processo produttivo che richiedano l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori;
- per le attività di affiancamento previste nel Piano Formativo Apprendistato di II livello.



Fabbisogni formativi
dell'impresa utilizzatrice



Formazione e
addestramento
sul campo



Utilizzo degli
strumenti di lavoro
necessari



Svolgimento efficace
delle attività
lavorative

5.3.1 Disposizioni specifiche per la tipologia

Fatto salvo quanto definito dagli standard di cui al Capitolo 3 e nelle Regole di carattere generale di cui al Capitolo 8, si riportano a seguire le disposizioni specifiche per la tipologia.

STANDARD SPECIFICI DI RIFERIMENTO

Formazione durante la missione di lavoro

1 DURATA MASSIMA DEL CORSO



- ✓ Massimo 5 giorni lavorativi
- ✓ Massimo 40 ore escluse le ore dedicate a salute e sicurezza
- ✓ Vietato lo straordinario durante il percorso

2 LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO (TD)



- 🎯 Durata massima del corso:
≤ 10% della durata del contratto di somministrazione (incluse eventuali proroghe)
 - 👥 Possibili più percorsi formativi:
 - cambio del processo produttivo
 - aggiornamento delle competenze
 - ✓ Condizione: somma dei percorsi ≤ 10% del contratto
- ⚠️ Non ammessi percorsi per contratti inferiori a 30 giorni lavorativi (salvo deroghe autorizzate dal Fondo)

3 LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO (TI)



- 🎯 Durata massima:
≤ 10% della durata della missione
- 🎓 Apprendisti II livello:
durata secondo Piano Formativo annuale
- ➕ Possibili più percorsi:
 - apprendistato II livello
 - variazione della mansione
 - cambio dell'utilizzatore

4 CONTRATTI PART-TIME



Formazione riproporzionata all'orario contrattuale

ESEMPIO

40 ore settimanali × 60%
↓
Corso massimo:
24 ore settimanali

5 CALENDARIZZAZIONE



- ✓ Giorni anche non consecutivi
- ✓ Formazione coincidente con l'orario di lavoro
- ★ Eccezione:
Apprendisti di II livello (l'orario può non coincidere con quello contrattuale)

6 AVVIO DELLA MISSIONE (TD)



La formazione deve coincidere con l'inizio della missione.

ESEMPIO

Missione	Corso di 3 giorni
Giorno 1	Giorni 1-2-3 della missione
1	2 3

7 AFFIANCAMENTO E ADESTRAMENTO



- Il docente deve:
- ✓ avere inquadramento pari o superiore all'allievo
 - ✓ possedere almeno 12 mesi di esperienza nel ruolo
- priorità a:
- dipendenti dell'impresa utilizzatrice
 - lavoratori somministrati presso la stessa impresa utilizzatrice

8 REQUISITI DEI DOCENTI



- Per i docenti impegnati nei percorsi formativi (esclusi affiancamento e addestramento):
- ✓ esperienza minima di 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento

9 FIGURA DEL TUTOR



Verifica l'efficacia dell'azione formativa



Utilizza strumenti di monitoraggio e valutazione dedicati

RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE



Nell'ambito della Riqualificazione professionale sono previste iniziative finalizzate all'acquisizione di competenze di base e trasversali o specialistiche (tecnico-professionali) aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione.



Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa sono volti a favorire nuove opportunità di lavoro garantendo, nel periodo di non lavoro, una prestazione ai lavoratori assunti dalle ApL con **contratto a tempo indeterminato in somministrazione** ai sensi dell'ex art. 25 del CCNL di settore.



Le ore oggetto di Accordo Sindacale sottoscritto nell'ambito della PDR, che non deve essere allegato al progetto, **non possono essere inferiori a**



60 ORE



L'ApL può erogare anche **più percorsi** di Riqualificazione professionale destinati allo stesso lavoratore coinvolto nella PDR e può iniziare a presentarli a **partire dalla data certa di attivazione** della stessa.



La formazione prevista dall'eventuale Accordo Sindacale può includere tutte, parte o nessuna delle ore già erogate prima della sua sottoscrizione.

Nel caso in cui le ore riconosciute dalle parti siano inferiori alla durata della formazione prevista in sede di sottoscrizione dell'Accordo, l'Agenzia deve prevedere **uno o più percorsi** di Riqualificazione professionale **fino a concorrenza di quanto condiviso**.



La formazione, incluse le ore previste dall'Accordo, **deve obbligatoriamente essere portata a termine prima della conclusione della PDR.**



IN SINTESI



1. Accordo Sindacale nell'ambito della PDR (min. 60 ore)



2. Possibili più percorsi dal momento della data certa di attivazione



3. Adeguamento dei percorsi fino a concorrenza di quanto condiviso nell'Accordo



4. Formazione conclusa obbligatoriamente prima della fine della PDR

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE



La Qualificazione professionale è progettata sulla base del **fabbisogno formativo** dello specifico lavoratore per l'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive.



Tali percorsi sono definiti anche sulla base di necessità, più o meno esplicite, di **adeguamento delle competenze** delle persone alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, in funzione delle **esigenze di produzione e del mercato** o di determinati scenari socioeconomici previsionali.



DESTINATARI



Lavoratori attivi con contratto a tempo indeterminato in somministrazione



IN COSTANZA DI MISSIONE
anche in Apprendistato di II livello



DURANTE IL PERIODO DI DISPONIBILITÀ
(ex art. 32 del CCNL di settore)



Percorsi mirati sui fabbisogni del lavoratore



Acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche



Adeguamento delle competenze alle esigenze aziendali, di produzione e di mercato



Valorizzazione del capitale umano e crescita professionale



Formazione continua per competitività e occupabilità

ORIENTAMENTO NELLE SCUOLE



Il percorso di **Orientamento nelle scuole** ha l'obiettivo di sostenere gli studenti nel processo di scelta formativa e professionale, fornendo al contempo conoscenze concrete sul ruolo delle Agenzie per il Lavoro, sugli strumenti contrattuali e sulle opportunità di inserimento disponibili anche tenendo conto delle specificità territoriali.



Dette attività sono finanziabili dal Fondo **se non già finanziate attraverso altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato**, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.



OBIETTIVI



Supportare gli studenti nel processo di **scelta formativa e professionale**



Far conoscere il mondo del lavoro e le sue **opportunità**



Presentare il ruolo delle **Agenzie per il Lavoro** e i servizi offerti



Illustrare gli **strumenti contrattuali** e le tipologie di inserimento



Tenere conto delle **specificità territoriali** e delle esigenze del mercato locale

ARGOMENTI TRATTATI



Conoscere il mondo del lavoro
settori, professioni e competenze richieste



Il ruolo delle Agenzie per il Lavoro
chi sono, cosa fanno, quali servizi offrono



Strumenti contrattuali
tipologie contrattuali e tutele



Percorsi di inserimento
come accedere alle opportunità di lavoro



Opportunità e specificità del territorio
analisi del contesto locale e dei fabbisogni professionali



DESTINATARI



Studenti a partire dal **3° ANNO** dei percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione.



DIRITTO MIRATO

Il Diritto mirato è finalizzato a favorire il miglioramento delle capacità e conoscenze dei lavoratori somministrati in un'ottica di **"lifelong learning"** al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro.

I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore nonché sulla base di necessità di adeguamento delle competenze delle persone alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socioeconomici previsionali.



Dette attività sono finanziabili dal Fondo **se non già finanziate attraverso altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato**, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.



DESTINATARI

a



Disoccupato che abbia maturato almeno 45 giornate di lavoro in somministrazione negli ultimi 12 mesi

b



Disoccupato al termine della Procedura di Ricollocazione – PDR (art.25 del CCNL di settore)

c



Lavoratore a tempo indeterminato in caso di infortunio sul lavoro

d



Disoccupato a seguito di fine lavoro domestico (art. 48 del CCNL di settore)

e



Lavoratrice in caso di gravidanza e maternità che abbia esercitato il diritto di precedenza (art. 15 del CCNL di settore)

f



Donne vittime di violenza e molestie dentro e fuori i luoghi di lavoro.



Il beneficiario in possesso dei suddetti requisiti può, rivolgendosi a un'Agenzia per il Lavoro sulla base dell'offerta formativa della stessa, pubblicizzata anche sul sito internet del Fondo, usufruire del Diritto mirato solo **una volta in un anno solare** (365 giorni dalla data della presa in carico da parte dell'ApL).



L'Agenzia deve procedere alla **Presa in carico**, inserendo a sistema tutti i dati del beneficiario nonché l'**omonimo documento**. A partire da questo momento le altre Agenzie non possono prendere in carico il destinatario.

IL PROCESSO IN SINTESI



1. SCELTA

Il beneficiario si rivolge a un'Agenzia per il Lavoro e consulta l'offerta formativa disponibile.



2. PRESA IN CARICO

L'Agenzia effettua la presa in carico, inserisce i dati e l'omonimo documento.



3. INSERIMENTO A SISTEMA

La presa in carico viene registrata a sistema. Da questo momento le altre Agenzie non possono prendere in carico il destinatario.



4. PERCORSO FORMATIVO

Il beneficiario partecipa al percorso formativo mirato alle proprie esigenze e al fabbisogno di competenze.



5. OBIETTIVO

Migliorare competenze e conoscenze per accrescere la spendibilità e favorire il reinserimento nel mercato del lavoro.

5.7.1 Verifica requisiti destinatari

Per i beneficiari appartenenti alla categoria A, l'ApL deve:

✓ **verificare**

1. il requisito di anzianità richiesto. Ai fini del calcolo delle giornate utili per il raggiungimento delle 45 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi occorre prendere in considerazione le giornate lavorate risultanti dalle buste paga seguendo sempre il principio di miglior favore
2. nell'esempio che segue la condizione di miglior favore è evidenziata in grassetto: busta paga relativa al mese di settembre: gg. retribuiti 23, gg. lavorati 21, **gg. INPS 26** verrà preso in considerazione il valore più alto ovvero gg 26. Il conteggio, quindi, deve essere effettuato secondo le modalità esposte nell'esempio, sommando detti valori presenti nelle singole buste paga degli ultimi 12 mesi. Solo in caso di part time verticale occorre indicare le ore lavorate: per il raggiungimento dell'anzianità lavorativa bisogna aver lavorato almeno 165 ore
3. il requisito di disoccupazione desumibile dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID o dal Modello C2 storico, emesso dopo 45 giorni di disoccupazione, da richiedere al Centro per l'Impiego di domicilio del beneficiario

✓ **conservare**

1. le buste paga a conferma delle giornate svolte in somministrazione
2. Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID o il Modello C2 storico.

Per i beneficiari appartenenti alla categoria B, l'ApL deve:

✓ **verificare**

1. il corretto termine della PDR
2. il requisito di disoccupazione desumibile dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID o dal Modello C2 storico

✓ **conservare**

1. la DID o il Modello C2 storico.

Per i beneficiari appartenenti alla categoria C, l'ApL deve:

✓ **verificare**

1. il requisito attraverso documentazione/certificazione INAIL

✓ **conservare**

1. la certificazione INAIL attestante l'infortunio.

Per i beneficiari appartenenti alla categoria D, l'ApL deve:

✓ **verificare**

1. l'ultima busta paga e/o il contratto da cui si evince il requisito di somministrazione di lavoro in qualità di colf/badanti (lavoro domestico art. 48 CCNL di settore)
2. il requisito di disoccupazione desumibile dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID o dal Modello C2 storico, da richiedere al Centro per l'Impiego di domicilio del beneficiario

✓ **conservare**

1. l'ultima busta paga e/o il contratto a conferma del requisito
2. la DID o il Modello C2 storico.

Per le beneficiarie appartenenti alla categoria E, l'ApL deve:

✓ **verificare**

1. la Dichiarazione di disponibilità ai fini dell'esercizio del diritto di precedenza inviata dalla lavoratrice, così come previsto dall'art.15 del CCNL di settore
2. il requisito di disoccupazione desumibile dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID o dal Modello C2 storico, da richiedere al Centro per l'Impiego di domicilio del beneficiario

✓ **conservare**

1. la Dichiarazione di disponibilità
2. la DID o il Modello C2 storico.

Per le beneficiarie appartenenti alla categoria F, l'ApL deve:

✓ **verificare**

1. requisito come da autocertificazione rilasciata nell'ambito delle misure di protezione

✓ **conservare**

1. autocertificazione.

Detta documentazione è oggetto di eventuale controllo ex post.

5.7.2 Verifica ex ante presa in carico

Prima di procedere all'attivazione del Diritto mirato, l'ApL è tenuta ad inserire nella propria anagrafica l'URL del Catalogo corsi. Forma.Temp, in fase di verifica della prima presa in carico, procede a controllare detto URL e a richiedere, qualora fosse necessario, modifiche utili alla corretta pubblicizzazione del Catalogo corsi.

I progetti contenuti nell'offerta formativa devono essere chiaramente identificati come percorsi di Diritto mirato e devono essere chiaramente definite le specifiche caratteristiche al fine di consentire ai beneficiari di valutare al meglio il percorso formativo da scegliere.

L'Agenzia è tenuta ad inserire la presa in carico utilizzando l'apposita funzionalità prevista nel sistema informativo. Questa operazione è indispensabile e propedeutica all'attivazione dei progetti della misura Diritto mirato destinati al beneficiario. In fase di inserimento della presa in carico è necessario allegare l'omonimo documento (il format definito dal Fondo è disponibile nella sezione Documenti – Format sul sistema informativo) stipulato con il destinatario contestualmente alla data indicata nel sistema informativo.

Il Fondo, ricevuta la presa in carico del destinatario attraverso il sistema informativo dà avvio al procedimento di verifica della stessa sulla base dei seguenti criteri:

- a) verifica della completa e corretta compilazione;
- b) coerenza con le informazioni contenute nel Documento di presa in carico.

Il procedimento si conclude nel termine di 12 giorni con la determinazione di presa in carico **approvata**, **sospesa** in attesa di integrazioni o **respinta**, di cui viene data immediata comunicazione all'ApL attraverso il sistema informativo.

In caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni, l'Agenzia è tenuta a trasmettere le informazioni necessarie entro il termine di 12 giorni dalla comunicazione.

La presa in carico viene verificata nei 12 giorni seguenti all'invio delle integrazioni; in caso di mancato invio la presa in carico viene verificata sulla base di quanto già trasmesso dall'ApL prima della richiesta di integrazione.

FORM.INTEGRA



La misura è volta ad agevolare l'**inclusione e l'inserimento socio-lavorativo** dei titolari di protezione internazionale, temporanea e speciale al fine di sostenerne l'integrazione economica, sociale e culturale, nonché l'inserimento nel mercato del lavoro.



NELL'AMBITO DELLA TIPOLOGIA FORM.INTEGRA È POSSIBILE PROGETTARE I PERCORSI



FORM.INTEGRA

Che, partendo dall'individuazione del **fabbisogno formativo** dello specifico beneficiario, hanno l'obiettivo di colmare eventuali carenze riferibili alla **conoscenza della lingua italiana** e del **contesto socioculturale** del nostro territorio, nonché di individuare eventuali necessità di **adeguamento delle competenze** alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socioeconomici previsionali.



Lingua italiana



Contesto socioculturale



Adeguamento delle competenze



Risposta alle esigenze dei settori lavorativi e a scenari socioeconomici



**FORM.INTEGRA
PROFESSIONALIZZANTE**

Dove non è possibile programmare corsi aventi ad oggetto esclusivamente moduli afferenti a competenze trasversali.



**NON SONO AMMESSI
CORSI COMPOSTI
ESCLUSIVAMENTE
DA MODULI DI
COMPETENZE
TRASVERSALI.**

DESTINATARI



Candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le ApL in quanto titolari di:



Protezione internazionale
(status di rifugiato, protezione sussidiaria e richiedenti asilo)



Protezione temporanea



Protezione speciale



**OBIETTIVO
DELLA MISURA**



Inclusione socio-lavorativa

+



Integrazione economica

+



Integrazione sociale

+



Integrazione culturale

=



Inserimento nel mercato del lavoro

5.9 APPRENDISTATO

La normativa vigente prevede la possibilità per le ApL di attivare contratti di Apprendistato in somministrazione di I, II e III livello.

APPRENDISTATO DUALE



Forma.Temp promuove la diffusione dell'Apprendistato duale fondata sulla forte **integrazione tra formazione e lavoro**, attraverso la realizzazione di percorsi formativi finalizzati al conseguimento di uno dei titoli previsti dalla normativa di riferimento.



DESCRIZIONE ED OBIETTIVI



Nell'ambito della tipologia "Apprendistato duale", Forma.Temp **finanzia le attività formative previste dai PFI** previste nella formazione interna e/o esterna, laddove non già finanziate attraverso altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.



Il progetto formativo in Apprendistato duale è **individuale e personalizzato** e si compone di uno o più moduli formativi, direttamente riferibili alle **Unità Didattiche di Apprendimento (UDA)** previste dal PFI e con queste coerenti in termini di contenuti e modalità di erogazione.



In tutti i casi è possibile prevedere nel medesimo progetto **due o più apprendisti solo se:**

- ✓ l'intero **progetto coincide per tutti i lavoratori**, non è possibile prevedere attività comuni solo per una parte del progetto (es. per un solo modulo);
- ✓ i lavoratori sono tutti **apprendisti di I o III livello** in somministrazione della stessa ApL.

DESTINATARI



Destinatari della formazione

Sono destinatari della formazione i lavoratori attivi con contratto a tempo indeterminato in somministrazione in **Apprendistato di I e III livello** come previsto dalla vigente normativa in materia.



CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO IN SOMMINISTRAZIONE

+



LAVORATORI ATTIVI

+



APPRENDISTATO DI I E III LIVELLO



FORMAZIONE MIRATA E DI QUALITÀ

→



SVILUPPO DI COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI

→



INTEGRAZIONE FORMAZIONE E LAVORO

→



PROFESSIONALITÀ E OCCUPABILITÀ

5.9.1 Disposizioni specifiche per la tipologia

Gli interventi formativi finanziati in questa tipologia non possono essere realizzati in modalità congiunta tra stessa Agenzia, tra due o più ApL; è invece possibile prevedere progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice (dipendenti dell'impresa utilizzatrice e/o delle società del gruppo della stessa impresa), nel rispetto degli standard e delle disposizioni definiti dal presente documento.

Infine, è consentita la realizzazione di progetti con finanziamento integrato nel rispetto degli standard e delle disposizioni definiti dal presente documento.

Attività	Griglia per la valutazione degli apprendimenti Corrisponde alla griglia prevista dalla Sezione 4 dello schema di Dossier Individuale (Allegato 2, D.M. 12 ottobre 2015). Nella griglia andranno riportate: ✓ le competenze da acquisire nel percorso (definite nella Sezione 4.1 del PFI) ✓ le evidenze a supporto/modalità di accertamento (colloquio tecnico, osservazione on the job, ecc.). Scala di valutazione (da A a D).
	Griglia per la valutazione dei comportamenti Corrisponde alla griglia prevista dalla Sezione 5 dello schema di Dossier Individuale (Allegato 2, D.M. 12 ottobre 2015). <u>È prevista solo per i percorsi di Apprendistato finalizzato al conseguimento del diploma</u> (compresa l'annualità integrativa per l'accesso all'esame di Stato), ai sensi del D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009. Nella griglia andranno riportati: ✓ criteri per la valutazione del comportamento ✓ evidenze a supporto (note disciplinari, ritardi, formazione, provvedimenti disciplinari, ecc.). Scala di valutazione (da 5 a 10).
Requisiti della docenza	I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere i requisiti previsti dalla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, come di seguito riportato: FASCIA A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di

	appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza. FASCIA B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza. FASCIA C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.
Modalità di erogazione ammesse	• Aula • FaD sincrona • FaD asincrona • Blended: aula + FaD sincrona Salvo diverse disposizioni dell'ente titolare.
Modalità didattiche	• lezioni frontali • autoapprendimento assistito • osservazioni guidate (visite aziendali) • affiancamento passivo (per le ore di formazione interna) • affiancamento attivo on site (per le ore di formazione esterna) • esercitazioni strutturate • esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro • attività pratiche di laboratorio • analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
Dichiarazione di frequenza	Rilasciata a seguito di Frequenza minima del 70%

5.9.1.1 Rendicontazione

Per il finanziamento delle attività formative in Apprendistato duale si prevede l'adozione dei Costi definiti dal Regolamento Delegato (UE) in vigore:

- ✓ UCS ora/corso: € 82,27 (fascia C) o € 131,63 (fascia B) o € 164,53 (fascia A)
- ✓ UCS ora/allievo: € 0,90

dove il parametro ora/corso è applicato al totale delle ore previste da progetto, mentre il parametro ora/allievo è applicato, al partecipante che abbia raggiunto il 70% di frequenza conteggiate sulla durata effettiva e sulla base delle ore di presenza.

Saranno rendicontabili i progetti in cui il partecipante (o uno, nel caso di due o più partecipanti) abbia frequentato almeno il 70% del totale delle ore inserite a preventivo. La percentuale minima di frequenza ai fini della rendicontabilità del progetto si raggiunge anche nei casi di ritiro motivato come previsto al § 8.7.1.

Inoltre, è riconosciuto il contributo relativo al "successo formativo", ulteriore rispetto al finanziamento delle attività formative, pari ad € 6/ora per ogni allievo (che abbia frequentato almeno il 70% delle ore previste) calcolato sulle ore effettive di partecipazione.

Pertanto, l'ammontare del finanziamento per le ore di aula e/o FaD sincrona, in relazione all'UCS applicata, è determinato sulla base della seguente formula:

$$\text{(UCS ora/corso * tot h corso a preventivo)} + \text{(UCS ora/allievo * tot h effettive allievo)} + \text{(parametro ora/allievo-successo formativo * tot h effettive allievo)}$$

Alle attività formative erogate in modalità FaD asincrona si applica quanto previsto al § 8.4.

5.9.2 Specifiche apprendistato di I, II e III livello

Il Fondo deve necessariamente poter ricondurre i progetti afferenti a tutti e tre i livelli di Apprendistato al Piano Formativo redatto in fase di contrattualizzazione.

Pertanto, l'ApL, prima della presentazione del progetto, procede alla presentazione del Piano attraverso le funzionalità del sistema informativo e, contestualmente, può richiedere il riconoscimento dei servizi integrativi previsti dal Fondo.

5.9.2.1 Piano Formativo Apprendistato di II livello

Forma.Temp, in qualità di Ente bilaterale, al fine di finanziare i progetti afferenti ai Piani Formativi in Apprendistato di II livello (in seguito anche PFA), deve necessariamente esprimere parere di conformità dei Piani in relazione:

- ✓ alla corrispondenza - rispetto alla qualifica da conseguire - dell'articolazione progettuale sia per la formazione di base e trasversale, sia per la formazione tecnico-professionale e specifica (modalità di svolgimento, alternanza teoria/pratica, metodologie didattiche impiegate)
- ✓ alla congruità del rapporto numerico tra apprendisti e lavoratori qualificati
- ✓ al livello contrattuale di inquadramento
- ✓ alla qualifica professionale prevista.

Non è possibile presentare progetti relativi ai Piani Formativi che non abbiano ricevuto il parere di conformità da parte del Fondo.

Il Fondo, ricevuti il Piano attraverso il sistema informativo dà avvio al procedimento di verifica dello stesso. Il procedimento **si conclude nel termine di 12 giorni** con la determinazione di PFA: **conforme** o **sospeso** in attesa di integrazioni.

Ad ogni richiesta di chiarimento e/o integrazione al PFA, l'Agenzia è tenuta a trasmettere le informazioni necessarie entro 12 giorni dalla comunicazione.

Il Piano Formativo viene ritenuto conforme nei 12 giorni seguenti all'invio delle integrazioni.

5.9.2.2 Piano Formativo Apprendistato di I e III livello

I Piani Formativi relativi all'Apprendistato di I e III livello non devono essere caricati sul sistema informativo del Fondo. L'originale del PFI deve essere conservato dall'ApL ed esibito su richiesta in sede di controllo ex post.

5.9.3 Servizi integrativi Apprendistato di I, II e III livello

Contestualmente alla presentazione del Piano Formativo, se non già fruiti dall'Agenzia nell'ambito di altre forme di finanziamento pubblico o privato, è possibile chiedere un contributo per i servizi riportati nella tabella che segue:

Servizio	Attività erogabili	Livello	Contributo	Requisiti	Specifiche	Controllo
Accompagnamento al lavoro	- Attività specialistiche di affiancamento e supporto all'utenza, finalizzate alla crescita delle competenze e di ausilio all'accesso al mercato del lavoro e alla ricerca di una occupazione; - attività di sostegno/recupero individuali finalizzate a promuovere l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie al positivo esito dei percorsi; - attività di accompagnamento e tutoraggio all'utenza, anche per l'auto-formazione e per contenuti digitali; - attività di tutoraggio della presa in carico in termini di case management; - attivazione della rete di sostegno per le fasce di svantaggio	I e III	€ 399,4	Richiesto in fase di presentazione del Piano Formativo nel rispetto del divieto di doppio finanziamento. È corrisposto una sola volta in relazione al singolo lavoratore. Riconosciuto in fase di compensazione, esclusivamente previa ammissione a finanziamento (totale o parziale) di almeno un progetto riferito alle tipologie Apprendistato duale e formazione complementare/Qualificazione e Qualificazione professionale in affiancamento.	-	In ex post sulla base della documentazione prevista nella specifica macroarea della check list.
		II			Non aver avuto contratti con la medesima ApL e la medesima impresa utilizzatrice nel mese precedente l'avvio del contratto di Apprendistato professionalizzante.	
Incontro domanda-offerta	- Scouting delle opportunità occupazionali; - promozione dei profili, delle competenze e della professionalità delle persone presso il sistema imprenditoriale; - pre-selezione; - accesso alle misure individuate; - accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate; - accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento; - assistenza al sistema della domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di Apprendistato; - assistenza al sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad es. tra contratto di Apprendistato e tempo determinato)	I e III	€ 1.750,60	Richiesto in fase di presentazione del Piano Formativo nel rispetto del divieto di doppio finanziamento. È corrisposto una sola volta in relazione al singolo Piano. Riconosciuto in fase di compensazione, esclusivamente previa ammissione a finanziamento (totale o parziale) di almeno un progetto riferito alla tipologia Apprendistato duale e formazione complementare.	-	
		II	€ 998,10		Non aver avuto contratti con la medesima ApL e la medesima impresa utilizzatrice nel mese precedente l'avvio del contratto di Apprendistato professionalizzante.	
Co-progettazione	Finalizzato all'elaborazione di percorsi formativi pertinenti, efficaci e in linea con le esigenze dell'impresa utilizzatrice, attraverso: - la definizione congiunta degli obiettivi formativi; - la selezione dei contenuti; - la scelta delle metodologie didattiche e la valutazione dei risultati.	I e III	€ 672,00	Richiesto in fase di presentazione del Piano Formativo nel rispetto del divieto di doppio finanziamento. È corrisposto una sola volta in relazione al singolo Piano. Riconosciuto in fase di compensazione, esclusivamente previa ammissione a finanziamento (totale o parziale) di almeno un progetto riferito alla tipologia Apprendistato duale e formazione complementare.	-	
		II	Non previsto			

6 AZIONI TRASVERSALI

6.1 FORMAZIONE PER SOGGETTI APPARTENENTI ALLE C.D. FASCE DEBOLI

Rientrano nelle c.d. "fasce deboli" le persone con disabilità, detenuti ed ex detenuti.

Nell'ambito delle tipologie formative finanziate dal fondo, è possibile prevedere anche classi omogenee composte esclusivamente da persone appartenenti alle c.d. fasce deboli.

In presenza di almeno un discente appartenente alle c.d. fasce deboli è possibile rendicontare costi aggiuntivi per le misure di accompagnamento.

6.2 PROGETTI REALIZZATI ALL'ESTERO

I progetti realizzati al di fuori dei confini nazionali possono essere indirizzati alla formazione di figure professionali riferite a qualsiasi settore.

Tali percorsi possono essere destinati in via esclusiva o a candidati a missione di lavoro o a lavoratori a tempo determinato e indeterminato in somministrazione assunti nell'ambito del territorio nazionale.

La formazione realizzata all'estero può essere organizzata in tutte le tipologie formative ad eccezione dell'Apprendistato duale e dell'Orientamento nelle scuole.

I corsi di formazione programmati all'estero devono essere preceduti da uno specifico Accordo sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali di riferimento.

Nella formazione all'estero il percorso può prevedere anche moduli di contenuto trasversale; le ApL possono scegliere di finanziare detti moduli con la tipologia Base, presentando il medesimo Accordo sottoscritto per il percorso professionalizzante.

6.2.1 Disposizioni specifiche

Nella filiera formativa deve essere presente, in qualità di fornitore del soggetto attuatore iscritto all'elenco enti di formazione del Fondo, almeno un organismo di formazione estero non presente in detto elenco. Per le modalità di gestione degli enti di formazione all'estero si rimanda a quanto previsto dal Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp.

L'articolazione del progetto deve prevedere obbligatoriamente almeno un modulo in aula fisica. Non è consentita l'erogazione in FaD asincrona. Non è possibile prevedere aule miste e moduli congiunti.

6.2.2 Rendicontazione e placement

Si applicano le regole e le modalità di rendicontazione previste per le singole tipologie formative e, in aggiunta al costo standard, è sempre possibile rendicontare a costi reali le spese sostenute per i servizi accessori previsti dal Fondo.

Limitatamente ai corsi rivolti a candidati a missione di lavoro le tempistiche massime per la trasmissione del rendiconto, a costi standard e a costi reali, vengono portate a 365 giorni dalla fine delle attività formative dal momento che, in questi casi, il rendiconto viene riparametrato in relazione al numero di allievi per i quali si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- ✓ raggiungimento del 70% di frequenza

- ✓ attivazione nell'ambito del territorio nazionale del contratto di lavoro in somministrazione della durata minima di 12 giorni lavorativi (86 ore) full time equivalente (FTE), anche sommando più missioni.

Nei progetti di formazione all'estero rivolti a candidati a missione la funzione di ritiro motivato è inibita.

La formazione Professionale, nonché il Diritto mirato, realizzati all'estero, sono quindi esclusi dal calcolo degli obiettivi di placement definiti dalle Parti Sociali.

6.3 PROGETTI PROGRAMMATI IN MODALITÀ CONGIUNTA

È possibile congiungere progetti di:

1. una stessa Agenzia
2. due o più ApL
3. ApL e impresa utilizzatrice (dipendenti dell'impresa utilizzatrice e/o delle società del gruppo della stessa impresa).

La realizzazione congiunta di azioni formative non può prescindere dal rispetto delle norme generali previste dal Fondo e non solleva le ApL promotrici dalla loro piena responsabilità sulla corretta gestione delle iniziative.

Non è consentito congiungere progetti realizzati all'estero e progetti o moduli erogati in modalità FaD asincrona o blended.

6.3.1 Progetti congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL

Per tutte le tipologie formative, ad eccezione dei progetti di Apprendistato duale, le proposte progettuali in modalità congiunta devono essere predisposte e gestite sulla base delle seguenti regole:

- a) l'ApL "capofila" ha il compito di inserire per prima il progetto e il relativo modulo da svolgere in modalità congiunta nel sistema informativo;
- b) il progetto deve indicare:
 - ✓ la presenza dei moduli e delle relative attività da realizzare in modalità congiunta
 - ✓ la denominazione delle altre ApL interessate;
- c) le attività congiunte possono riguardare:
 - ✓ l'intero percorso formativo
 - ✓ soltanto alcuni moduli del percorso

in entrambi i casi devono risultare omogenee e coordinate nella durata, negli obiettivi didattici, nelle fasce orarie indicate nelle giornate di calendario, nei servizi accessori (di progetto e/o di modulo) anche in caso di eventuali integrazioni trasmesse successivamente alla presentazione del progetto;
- d) possono essere presentati progetti in forma congiunta che coinvolgano sia candidati/lavoratori a tempo determinato sia lavoratori a tempo indeterminato;
- e) non sono ammissibili progetti formativi congiunti che prevedano, anche solo parzialmente, la presenza complessiva in aula di un numero di allievi superiore a quello previsto dalle tipologie formative di riferimento. Nel numero massimo sono compresi anche eventuali discenti in recupero.

Specifiche congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL

Tipologia	Base	Prof.	OtJ	Form.Integ gra	Form.Integ gra prof.	Riqua- l. prof.	Qual. prof.	Qual. aff.	Diritto mirato	Orienta- mento nelle scuole
Base	max 20 pp	max 20 pp	-	max 20 pp	max 20 pp	max 20 pp	max 20 pp	-	max 20 pp	-
Prof.	max 20 pp	max 30 pp	-	max 20 pp	max 30 pp	max 30 pp	max 30 pp	-	max 30 pp	-
OtJ	-	-	max 30 pp solo sicure zza	-	-	-	-	max 30 pp solo sicur- ezza	-	-
Form.Integ ra	max 20 pp	max 20 pp	-	max 20 pp	-	max 20 pp	max 20 pp	-	max 20 pp	-
Form.Integ ra prof.	max 20 pp	max 30 pp	-	-	max 30 pp	max 30 pp	max 30 pp	-	max 30 pp	-
Riqua- l. prof.	max 20 pp	max 30 pp	-	max 20 pp	max 30 pp	max 30 pp	max 30 pp	-	max 30 pp	-
Qual. Prof.	max 20 pp	max 30 pp	-	max 20 pp	max 30 pp	max 30 pp	max 30 pp	-	max 30 pp	-
Qual. aff.	-	-	max 30 pp solo sicure zza	-	-	-	-	max 30 pp solo sicur- ezza	-	-
Diritto mirato	max 20 pp	max 30 pp	-	max 20 pp	max 30 pp	max 30 pp	max 30 pp	-	max 30 pp	-
Orientamen- to nelle scuole	-	-	-	-	-	-	-	-	-	max 30 pp

6.3.2 Progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice

La seconda fattispecie di progetti congiunti si sostanzia nella partecipazione in aula di lavoratori in somministrazione e lavoratori dell'impresa utilizzatrice (dipendenti dell'impresa utilizzatrice e/o delle società del gruppo della stessa impresa).

Specifiche congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice

Tipologia	Riqualificazione	Qualificazione	Apprendistato duale
Cong. ApL/IU	max 30 pp	max 30 pp	Nessun limite

6.4 PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO

Sono ammissibili a finanziamento progetti, ad esclusione di quelli finanziati nella formazione On the Job e nella Qualificazione professionale in affiancamento, che prevedano l'integrazione delle risorse erogate dal Fondo con risorse di altri soggetti pubblici o privati.

In questi casi l'ApL è tenuta, in fase di presentazione del progetto, pena la non finanziabilità dello stesso, ad evidenziare la sussistenza di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese.

Nello specifico l'Agenzia deve obbligatoriamente indicare:

- a) la presenza delle attività formative realizzate con finanziamento integrato per l'intero percorso formativo o solo per alcuni moduli dello stesso;
- b) il numero di allievi terzi (anche qualora sia pari a 0);
- c) la denominazione del soggetto terzo che contribuisce al finanziamento;
- d) la quota di co-finanziamento prevista (a preventivo) per il progetto e/o per i seguenti servizi accessori:
 - ✓ spese per viaggio, vitto e alloggio
 - ✓ spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici.

Il progetto formativo non può prevedere la presenza complessiva in aula tra allievi candidati/somministrati ed allievi terzi, di un numero di corsisti superiore a quello previsto dalla tipologia formativa di riferimento.

6.5 PROGETTI IN MODALITÀ VOUCHER

Solo ed esclusivamente nella **Riqualificazione** e nella **Qualificazione professionale** la formazione si può realizzare anche nella modalità a voucher. In questo caso il corsista viene inserito in un percorso a mercato, erogato anche in FaD asincrona, all'interno di contesti formativi esterni alla formazione finanziata da Forma.Temp. L'ente erogatore dell'attività formativa, incaricato dal soggetto attuatore, non deve essere obbligatoriamente iscritto nell'elenco degli enti di formazione del Fondo, al contrario la piattaforma utilizzata deve essere iscritta all'elenco delle piattaforme FaD asincrona del Fondo.

Le attività a voucher sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei costi reali con massimale pari a **€ 100,00 ora/allievo**.

È inoltre ammesso il rimborso a costi reali solo dei seguenti servizi accessori dettagliati al § 6.6:

- ✓ viaggio, vitto e alloggio
- ✓ acquisizione di certificazione delle competenze a mercato
- ✓ prestazioni di mediazione culturale/interpretariato per allievi stranieri.

6.6 SERVIZI ACCESSORI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Forma.Temp, in aggiunta ai servizi accessori previsti nei corsi/moduli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, riconosce il rimborso a costi reali dei seguenti servizi accessori alle attività formative.

Indennità di frequenza ai partecipanti che hanno conseguito il 70% di frequenza a conclusione del corso. L'indennità è:

- obbligatoria per i percorsi
 - erogati interamente in FaD asincrona per i quali è stata trasmessa l'informativa alle OO.SS. in luogo dell'Accordo Sindacale
 - Form.Integra
 - Form.Integra professionalizzante
 - Diritto mirato, per i destinatari di cui alle lettere D, E ed F
- facoltativa per i percorsi che coinvolgono
 - i candidati a missione
 - i lavoratori TI e TD limitatamente alle ore erogate in FaD asincrona

- i lavoratori TI in part-time verticale ciclico che svolgono, nei periodi c.d. "OFF" corsi di Qualificazione professionale. Le ApL devono dichiarare sul sistema informativo il possesso del requisito per il singolo discente.

Se prevista l'indennità di frequenza deve essere erogata esclusivamente a costo reale con le risorse del conto formazione e alle condizioni sopra esplicitate. Inoltre, nel caso in cui l'ApL preveda l'erogazione di indennità di frequenza all'interno del progetto, questa deve essere riconosciuta obbligatoriamente a tutti i discenti aventi diritto.

Per le ore di formazione erogate in aula e/o in FaD sincrona il sistema valorizza le indennità di frequenza da corrispondere ad ogni allievo sulla base delle ore e dei minuti risultanti dalla rilevazione delle presenze. Il Fondo, pertanto, finanzia le indennità, per ciascun partecipante, fino al raggiungimento della durata effettiva.

Per le ore di formazione erogate in FaD asincrona il sistema valorizza le indennità di frequenza da corrispondere ad ogni allievo sulla base della durata dei moduli svolti con detta modalità.

Se il discente dovesse non essere rendicontabile per ragioni indipendenti dalla frequenza al corso, il Fondo non finanzia la relativa indennità che l'ApL è tenuta a riconoscere al discente stesso.

Viaggio, vitto e alloggio per quei percorsi formativi la cui sede di frequenza richieda lo spostamento e/o il pernottamento degli allievi.

Sono rendicontabili le spese direttamente riconducibili alla frequenza e relative ai soli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore di corso a condizione che il totale di dette spese rientri nella formula riportata nelle successive tabelle.

Si specifica che gli allievi possono recarsi dal proprio domicilio alla sede di svolgimento dell'intervento formativo servendosi di:

- trasporto marittimo, ferroviario ed aereo
- auto privata: gli allievi devono utilizzare prioritariamente il mezzo di trasporto pubblico; diversamente possono utilizzare l'auto privata quando
 1. l'uso del mezzo proprio è più conveniente di quello pubblico
 2. gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con quelli dello svolgimento delle attività formative
 3. il luogo di destinazione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico, ovvero quest'ultimo manchi del tutto.

All'interessato viene rimborsata un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza calcolato sulla base delle tabelle ACI (viaggio andata e ritorno dal luogo di domicilio alla sede del corso). In aggiunta a tale indennità può essere rimborsata l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale, dietro presentazione del relativo documento giustificativo.

È previsto il rimborso spese di parcheggio.

È ammesso l'utilizzo di mezzi pubblici (autobus, ecc.); qualora non disponibili è consentito l'utilizzo del taxi e/o di servizio transfer.

Inoltre, si specifica che in questa voce rientrano tutti i costi afferenti alle spese di vitto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bar, ristorante, buono pasto, ecc.) e alloggio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: hotel, B&B, ecc.).

Nei casi di spese sostenute:

- dai singoli discenti, è necessario, oltre ai giustificativi previsti nell'Allegato 3, dare evidenza dell'avvenuto rimborso da parte del soggetto attuatore;
- da fornitori di viaggi, vitto e alloggio (ad es. da agenzie di viaggio), è necessario inviare la fattura riepilogativa in formato elettronico, con data antecedente al rendiconto, intestata al soggetto attuatore con l'indicazione del codice progetto e dei nominativi dei discenti beneficiari.

Strumenti, supporti didattici e locali specifici per le seguenti modalità didattiche: esercitazioni strutturate, esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro, attività pratiche di laboratorio. È previsto il finanziamento dei costi relativi al noleggio e solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.

Sono escluse le attività erogate nell'ambito della formazione On the Job e della Qualificazione professionale in affiancamento.

Certificazione delle competenze a mercato ove prevista e a condizione che risulti acquisita. Le certificazioni o credenziali devono essere rilasciate da organismi terzi riconosciuti nell'ambito dei rispettivi sistemi di riferimento e ampiamente riconosciuti nel contesto professionale o di settore. Il progetto deve indicare le modalità di certificazione e il soggetto competente al rilascio.

Mediazione culturale/interpretariato obbligatorie nel caso in cui siano presenti allievi stranieri.

Misure di accompagnamento per i soggetti appartenenti alle c.d. "fasce deboli" quali sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici ed elettronici specifici e materiale didattico adeguato.

Specifiche dei servizi accessori per tipologia formativa

Servizio accessorio e massimale di costo	Base			Professionale			OtJ	
	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona	Aula	FaD sincrona
INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI	€ 4,50							
	X	X	X	X	X	X	-	-
VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO (solo VITTO in FaD sincrona)	Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo							
	-	-	-	X	X	-	-	-
STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI SPECIFICI (solo SUPPORTI DIDATTICI in FaD sincrona)	Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio							
	X	X	-	X	X	-	-	-
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A MERCATO	Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di certificazione rilasciata)							
	X	X	X	X	X	X	-	-

MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI	Senza massimale							
	X	X	-	X	X	-	-	-
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO	Senza massimale							
	X	X	-	X	X	-	-	-

Servizio accessorio e massimale di costo	Riquale. e Qual. professionale			Qual. in affiancamento		Apprendistato duale		
	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona	Aula	FaD sincrona	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona
INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI	€ 4,50							
	-	-	X	-	-	-	-	-
VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO (solo VITTO in FaD sincrona)	Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo							
	X	X	-	-	-	X	X	-
STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI SPECIFICI (solo SUPPORTI DIDATTICI in FaD sincrona)	Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio							
	X	X	-	-	-	X	X	-
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A MERCATO	Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di certificazione rilasciata)							
	X	X	X	-	-	-	-	-
PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIA TO PER ALLIEVI STRANIERI	Senza massimale							
	X	X	-	-	-	X	X	-
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO	Senza massimale							
	X	X	-	-	-	X	X	-

Servizio accessorio e massimale di costo	Diritto mirato			Orientamento nelle scuole		Form.Integra Lingua e cultura e professionalizzante	
	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona	Aula	FaD sincrona	Aula	FaD sincrona
INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI	€ 4,50						

	x	x	x	-	-	x	x
VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO (solo VITTO in FaD sincrona)	Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo						
	x	x	-	-	-	x	x
STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI SPECIFICI (solo SUPPORTI DIDATTICI in FaD sincrona)	Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio						
	x	x	-	x	x	x	x
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A MERCATO	Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di certificazione rilasciata)						
	x	x	x	-	-	x	x
PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIA TO PER ALLIEVI STRANIERI	Senza massimale						
	x	x	-	x	x	x	x
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO	Senza massimale						
	x	x	-	x	x	x	x

7 ELENCO DEI SOGGETTI I, IV E SICUREZZA

Forma.Temp, nella sua funzione di ente titolare delegato ai sensi del Decreto MLPS 115/2024, costituisce e approva l'elenco dei soggetti titolati ai servizi di Individuazione e Validazione.

Inoltre, per gli enti erogatori di formazione in materia di salute e sicurezza, il Fondo predispone uno specifico elenco.

7.1 ELENCO DEI SOGGETTI TITOLATI I E IV

Il "soggetto titolato" è un ente, pubblico o privato, autorizzato o accreditato dall'ente pubblico titolare a erogare, in tutto o in parte, servizi di Individuazione e Validazione delle competenze, in relazione agli ambiti di titolarità dei rispettivi enti pubblici titolari.

Il Fondo rende pubblici gli elenchi sul proprio sito istituzionale e ne prevede l'aggiornamento periodico.

7.1.1 I soggetti titolati

Possono iscriversi all'elenco dei soggetti titolati all'erogazione del servizio di Individuazione:

- a) le Agenzie per il Lavoro che siano regolarmente iscritte al Fondo, non accreditate e in possesso di strutture formative interne o collegate o di gruppo o di rete;
- b) le imprese utilizzatrici dotate di strutture o funzioni formative aziendali, interne o collegate o di gruppo o di rete. Il servizio è erogabile esclusivamente ai lavoratori somministrati presso la stessa impresa.

Possono iscriversi all'elenco dei soggetti titolati all'erogazione dei servizi di Individuazione e di Validazione:

- le Agenzie per il Lavoro che siano regolarmente iscritte al Fondo, accreditate per la formazione professionale
- gli enti accreditati per la formazione professionale
- gli enti titolati in altri ambiti di titolarità (ad es. ente accreditato presso la Regione per i servizi al lavoro)
- i CPIA
- i Centri DU.NA
- le Camere di commercio
- le Università
- gli Enti bilaterali (D.lgs. n. 276/2003)
- gli Organismi paritetici (D.lgs. n. 81/2008).

7.1.2 Requisiti per l'iscrizione del soggetto titolato

Possono iscriversi all'elenco soggetti titolati all'erogazione dei servizi di Individuazione e Validazione esclusivamente i soggetti che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) essere titolati, in altri ambiti di titolarità, all'erogazione dei servizi di Individuazione e Validazione o Certificazione delle competenze, oppure essere accreditati per la formazione presso almeno una Regione o Provincia autonoma italiana, secondo quanto disposto dall'art. 5 comma 1 del Decreto MLPS 115/2024;

- b) aver adottato un modello organizzativo esimente ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- c) aver ottenuto o aver avviato il percorso per ottenere una certificazione del sistema di gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 nel settore EA37.

In rispondenza alle disposizioni del Decreto MLPS 115/2024, i soggetti titolati devono:

1. operare secondo gli standard nazionali nel rispetto dei LEP così come individuati nell'ambito degli Allegati D ed E al D.I. 5 gennaio 2021;
2. avere disponibilità nel proprio organico di risorse in possesso delle competenze necessarie a svolgere i servizi di Individuazione e Validazione, idonee al presidio degli aspetti di contenuto, professionale e di metodologia valutativa (il cui riferimento descrittivo è contenuto nell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni e nel D.M. 30 giugno 2015), attraverso funzioni codificate a presidio delle diverse fasi nel processo stesso ovvero
 - a) accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze (servizio di Individuazione; servizi di Individuazione e Validazione)
 - b) pianificazione e realizzazione delle attività valutative, con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici (servizi di Individuazione e Validazione)
 - c) realizzazione di prove di valutazione tecnica settoriale delle competenze (servizi di Individuazione e Validazione).

7.1.2.1 Requisiti delle risorse a presidio delle funzioni

Si riporta di seguito il dettaglio dei requisiti necessari per il presidio delle funzioni di cui al punto precedente:

- a) *funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze - almeno uno tra i seguenti requisiti (alternativi)*
 1. un titolo di istruzione corrispondente al 4° livello EQF (obbligatorio) e un minimo di 12 mesi di esperienza nella funzione, unitamente ad attestazione del percorso di formazione specifico sull'IV disponibile sulla piattaforma di INAPP (Vali.Co versione 2025 e seguenti). Nelle more di una completa implementazione del sistema IV, il requisito di 12 mesi di esperienza non è richiesto nel primo anno di applicazione della disciplina
 2. un Master Universitario di I livello o un corso di alta formazione professionalizzante che comprenda almeno un modulo finalizzato all'acquisizione di una conoscenza puntuale del sistema IV;
- b) *funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative, con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici (esperto di metodo) almeno uno tra i seguenti requisiti (alternativi)*
 1. un titolo di istruzione corrispondente al 5° livello EQF (obbligatorio) e un minimo di 36 mesi di esperienza nella funzione, unitamente ad attestazione del percorso di formazione specifico sull'IV disponibile sulla piattaforma di INAPP (Vali.Co versione 2025 e seguenti). Nelle more di una completa implementazione del sistema IV, il requisito di 36 mesi di esperienza non è richiesto nel primo anno di applicazione della disciplina
 2. un Master Universitario di I livello o un corso di alta formazione professionalizzante, che comprenda almeno un modulo finalizzato all'acquisizione di una conoscenza puntuale del sistema IV;

- c) *funzione di realizzazione di prove di valutazione tecnica settoriale delle competenze (esperto di contenuto) - almeno 24 mesi di esperienza nell'attività/materia oggetto della valutazione (obbligatorio).*

7.2 ELENCO DEI SOGGETTI FORMATORI IN AREA SICUREZZA

Possono erogare attività formative in materia di salute e sicurezza sul lavoro esclusivamente i soggetti formatori individuati dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 e dalle ulteriori disposizioni normative vigenti.

È obbligatoria l'iscrizione al presente elenco per l'erogazione dei percorsi in ambito sicurezza, con riferimento alle seguenti aree di intervento:

- salute e sicurezza generale e specifica (e relativo aggiornamento), se non erogati direttamente dall'Agenzia per il Lavoro o dall'impresa utilizzatrice;
- utilizzo attrezzature abilitanti (e relativo aggiornamento).

Possono iscriversi all'elenco:

- i **soggetti accreditati** ai sistemi regionali di accreditamento per la formazione professionale nel rispetto dei requisiti previsti dall'Accordo
- gli altri **soggetti legittimati**
 - a) Organismi Paritetici individuati ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 81/2008
 - b) Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, in possesso dei requisiti previsti dall'Accordo
 - c) Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua, qualora il relativo statuto preveda l'erogazione diretta di attività formative.

7.3 LA MODALITÀ DI ISCRIZIONE AGLI ELENCHI

Sulla base dei requisiti posseduti, il soggetto che intende iscriversi deve indicare l'elenco per il quale invia la richiesta. La suddetta può essere presentata in qualunque momento dell'anno sul sistema informativo del Fondo, sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto o da un suo delegato.

A seguito di ricezione dell'istanza di iscrizione, Forma.Temp provvede alla verifica della documentazione e ne comunica l'esito **entro 40 giorni** dalla data di ricezione con la determinazione di:

- documentazione conforme - il Fondo comunica l'avvenuta iscrizione e contestualmente trasmette il codice identificativo assegnato alla pratica di iscrizione;
- documentazione incompleta - il Fondo sospende la verifica e richiede le integrazioni necessarie. Il soggetto è tenuto a trasmettere la documentazione necessaria entro il termine di 15 giorni. A seguito della ricezione o del carente/mancato invio delle integrazioni, nei 15 giorni seguenti, il Fondo comunica l'avvenuta iscrizione o respinge la richiesta;
- documentazione non conforme - il Fondo respinge la richiesta.

7.3.1 La verifica dei requisiti

Il mantenimento dell'iscrizione negli elenchi di cui al presente Manuale è subordinato alla permanenza dei requisiti richiesti dalla normativa di riferimento. Eventuali dichiarazioni non veritiere, perdita dei requisiti, irregolarità nell'erogazione dei servizi o mancato rispetto delle

disposizioni comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalle rispettive normative, quali la sospensione, la revoca e la segnalazione all'autorità competente.

Forma.Temp ha facoltà di effettuare i controlli sui requisiti dei soggetti iscritti ai propri elenchi:

- ✓ a seguito di non conformità registrate nell'ambito dei controlli sui progetti formativi
- ✓ a seguito di segnalazioni di non conformità
- ✓ mediante estrazione a campione dei soggetti iscritti.

Il controllo è svolto in modalità "on desk" e, laddove ritenuto necessario, anche in loco.

Gli eventuali controlli in loco saranno comunicati con preavviso minimo di 3 giorni lavorativi, tramite l'invio di una e-mail al Referente Forma.Temp indicato in anagrafica.

In riferimento agli oggetti specifici del controllo e ai relativi esiti si rimanda all'Allegato 6.

7.4 VALIDITÀ DELL'ISCRIZIONE

L'iscrizione all'elenco ha validità di 36 mesi e deve essere rinnovata alla scadenza, pena la sospensione della stessa da parte del Fondo. Resta l'obbligo da parte del soggetto di comunicare qualunque variazione o decadenza in ordine ai requisiti dichiarati, inclusi eventuali dati del rinnovo dell'accreditamento presso l'ente titolare se quest'ultimo è scaduto durante il triennio di iscrizione.

Ai fini del rinnovo dell'iscrizione agli elenchi del Fondo, è necessario trasmettere una Dichiarazione sostitutiva in relazione al mantenimento dei requisiti dichiarati in fase di iscrizione.

8 REGOLE DI CARATTERE GENERALE PER LA FINANZIABILITÀ DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

8.1 SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le attività di formazione e le altre tipologie di interventi di Politica Attiva finanziabili da Forma.Temp, ad eccezione della formazione Continua a Catalogo, devono essere realizzate da un **soggetto attuatore**, che ha la responsabilità di garantire la corretta gestione del ciclo di vita del progetto, nonché di realizzarlo nel rispetto degli standard indicati nel presente Manuale.

Il soggetto attuatore può essere:

- ✓ un ente di formazione iscritto nell'elenco Forma.Temp, responsabile in solido con l'ApL del rispetto della normativa generale del Fondo
- ✓ l'ApL, quale promotore ed attuatore.

8.2 INDICAZIONI SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Vengono di seguito richiamate ed esplicitate le regole di carattere generale utili per la progettazione e la gestione dei progetti finanziati dal Fondo.

8.2.1 Obblighi generali

1. **Controlli:** l'ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori sono tenuti ad assicurare la realizzazione dei controlli che il Fondo e l'autorità vigilante eseguono in relazione alla corretta erogazione dei progetti finanziati.
2. **Informazione sui progetti:** i soggetti attuatori sono tenuti a comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività il codice identificativo del progetto, l'ente finanziatore Forma.Temp, nonché la possibilità di eventuali verifiche e controlli da parte del Fondo e dell'autorità vigilante.
3. **Conservazione della documentazione:** per consentire la realizzazione delle verifiche e dei controlli da parte di Forma.Temp e dell'autorità vigilante, l'ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori sono tenuti a conservare e rendere disponibile tutta la documentazione relativa alle Politiche finanziate per un periodo non inferiore a 10 anni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio di riferimento, ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile.
4. L'ApL e il soggetto attuatore sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.
5. **Finalità dei corsi:** è fatto divieto di pubblicizzare/organizzare percorsi di formazione finanziati da Forma.Temp e finalizzati a tipologie contrattuali diverse dalla somministrazione nonché a stage/tirocini.
6. **Promozione dei corsi:** le ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori, in caso di pubblicizzazione dei corsi, sono tenuti a rispettare quanto previsto dal Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp, con particolare riferimento alla gratuità dei corsi.
7. **Gratuità dei corsi:** le ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori sono tenuti al rispetto del principio della gratuità delle Politiche finanziate dal Fondo ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 276/2003.
8. **Destinatari dei corsi:** i discenti inseriti nei percorsi formativi finanziati dal Fondo, esclusi i corsi realizzati all'estero, devono essere domiciliati sul territorio italiano. Devono avere

inoltre un'età non inferiore ai 16 anni ad eccezione dei destinatari assunti in Apprendistato duale. Per i progetti di Orientamento nelle scuole, i discenti devono essere studenti a partire dal 3° anno degli istituti secondari di II grado.

9. **Comunicazioni al Fondo:** tutte le comunicazioni delle ApL e dei soggetti inseriti nell'elenco del Fondo devono essere effettuate esclusivamente attraverso il sistema informativo Forma.Temp.

8.2.2 Obblighi applicabili ai percorsi formativi

1. **Uditori:** è vietata la partecipazione di uditori ai percorsi formativi finanziati dal Fondo. Per uditore si intende un partecipante al corso che non rientri tra i destinatari delle attività inseriti nel sistema informativo nei tempi stabiliti dal Fondo. Non sono considerati uditori i discenti che partecipino a corsi congiunti con lavoratori dell'impresa utilizzatrice o a corsi con finanziamento integrato.
2. **Codocenza e tutor d'aula:** è consentito l'impiego di codocenti e tutor all'interno dei percorsi finanziati, a condizione che la loro presenza in aula sia riportata nella rilevazione delle presenze con la specifica del ruolo svolto.
3. **Mediazione culturale/interpretariato:** è obbligatorio prevedere una figura di supporto nel caso in cui siano presenti allievi stranieri che necessitano di supporto linguistico.
4. **Impegno degli allievi in attività produttive:** è vietato impegnare in attività produttive gli allievi frequentanti attività formative finanziate dal Fondo, ad eccezione degli allievi inseriti nei corsi On the Job, Qualificazione professionale in affiancamento e Apprendistato duale.
5. **Numero allievi:** il numero massimo di partecipanti, ove non definito dalla normativa di riferimento, è di 3 per le tipologie On The Job e Qualificazione professionale in affiancamento, 20 per le tipologie Base e Form.Integra, 30 per tutte le altre tipologie.
6. **Durata:** la durata massima del progetto è stabilita in 250 ore, fatti salvi eventuali diversi limiti previsti da specifici Accordi Sindacali o dalle disposizioni applicabili alla specifica tipologia formativa. Per le tipologie On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento trovano applicazione le disposizioni previste nel presente Manuale.
7. **Output di progetto**
 - Patto formativo
 - Documento di trasparenza/validazione delle competenze (ove previsti)
 - Attestazione/certificazione specifica (ove previsto da specifica normativa)
 - Dichiarazione di frequenza (ove prevista, non costituisce titolo per l'accesso alle mansioni riconducibili alla qualifica di riferimento).
8. **Partecipazione dello stesso soggetto a più corsi:** è vietata l'iscrizione dello stesso corsista a più attività formative finanziate che si realizzino in orari coincidenti anche solo parzialmente e/o che determinino il superamento del cumulo di cui al successivo punto 10.
9. **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.
Fanno eccezione:
 - a) la formazione On the Job
 - b) la Qualificazione professionale in affiancamento
 - c) la formazione Apprendistato duale
 - d) le azioni formative svolte in modalità FaD asincrona

- e) le azioni formative riferite alla Riqualificazione e Qualificazione professionale, erogate fuori dall'orario di lavoro, previo Accordo con le Organizzazioni Sindacali
 - f) altri casi individuati da Accordi tra le Parti Sociali.
10. **Cumulo tra orario di lavoro e formazione:** sono finanziabili iniziative formative, all'interno o al di fuori dell'orario di lavoro, purché il cumulo tra orario normale di lavoro e formazione non superi:
- a) per i lavoratori full time, con contratto di somministrazione in corso, i limiti definiti dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, ossia 48 ore settimanali e 9 ore giornaliere. Nel caso di orario contrattuale inferiore alle 40 ore settimanali, l'orario giornaliero non può superare le 8 ore
 - b) per i lavoratori part time, con contratto di somministrazione in corso, le 8 ore giornaliere e l'orario settimanale previsto dai CCNL applicati dalle imprese utilizzatrici.
11. **Rimborso del costo del lavoro del personale in formazione:** è vietato all'interno delle attività formative finanziate dal Fondo.
12. **Doppio finanziamento:** non sono ammissibili progetti formativi o attività rispetto alle quali l'ApL abbia fruito o fruisca di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato.
13. **Cofinanziamento:** non sono ammissibili progetti/misure rispetto ai quali l'ApL fruisca di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, fatti salvi i casi in cui l'ApL abbia preventivamente evidenziato la fattispecie in oggetto inserendo le specifiche relative al finanziamento integrato.
14. **Formazione formatori:** gli allievi precedentemente formati in corsi finanziati da Forma.Temp possono essere utilizzati come docenti - o altre figure professionali - all'interno di un corso finanziato dal Fondo sulle stesse discipline formative purché siano trascorsi almeno 180 giorni dalla data di fine corso.
15. **Frequenza minima**
- o per il 70% del totale ore del progetto, ai fini rendicontativi
 - o nella percentuale definita da normativa specifica ai fini dell'attestazione.
16. **Recupero moduli obbligatori:** l'ApL può prevedere un'unica possibilità di recupero per i corsisti che non abbiano frequentato uno o entrambi i moduli obbligatori, inserendoli all'interno di altri percorsi promossi dalla stessa Agenzia entro la chiusura del corso originario; diversamente non è possibile rilasciare al corsista la Dichiarazione di frequenza laddove prevista.
- Il recupero del modulo salute e sicurezza generale deve avvenire in moduli che abbiano la stessa modalità di erogazione e la stessa durata del progetto di provenienza. Si specifica, inoltre, che data la natura della modalità di erogazione non è possibile effettuare i recuperi del modulo sicurezza generale svolto in FaD asincrona.
- Il recupero del modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione deve avvenire in moduli che abbiano la stessa durata del progetto di provenienza.

Specifiche recupero moduli obbligatori

Tipologia	Base (recupero)	Prof. (recupero)	Riqual. prof. (recupero)	Qual. prof. (recupero)	Diritto mirato (recupero)	Form. Integra prof. (recupero)
Base (corso originario)	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri

Prof. (corso originario)	Salute e sicurezza generale	Salute e sicurezza generale	Salute e sicurezza generale	Salute e sicurezza generale	-	Salute e sicurezza generale
	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri
Diritto mirato (corso originario)	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri
Form.Integra prof (corso originario)	Salute e sicurezza generale	Salute e sicurezza generale	Salute e sicurezza generale	Salute e sicurezza generale	-	Salute e sicurezza generale
	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri	Diritti e doveri

17. Modalità di erogazione: le attività formative possono essere realizzate attraverso differenti modalità di erogazione, individuate in funzione degli obiettivi formativi, delle caratteristiche dei destinatari, dei contenuti da sviluppare e degli eventuali vincoli normativi applicabili. Salvo diverse disposizioni previste dalle normative di riferimento o dal presente Manuale, la formazione può essere erogata in:

- aula – modalità realizzata in presenza fisica dei partecipanti e del docente presso una sede idonea allo svolgimento delle attività formative. Consente l'interazione diretta tra docenti e partecipanti e l'utilizzo di metodologie didattiche teoriche, pratiche e laboratoriali in funzione degli obiettivi formativi previsti
- FaD sincrona - modalità formativa in real time, in cui docenti e discenti interagiscono da luoghi diversi contemporaneamente, attraverso supporti informatici in collegamento audio e video tramite microfono e webcam, riproponendo dinamiche relazionali simili a quelle proprie di un'aula fisica
- FaD asincrona o formazione e-learning asincrona - metodologia che permette di trasferire conoscenze ed esperienze, indipendentemente dallo spazio e dal tempo di fruizione. Consente di partecipare a un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio.

Dette modalità possono essere utilizzate in via esclusiva oppure in modalità blended (o blended learning) integrando, all'interno del medesimo percorso formativo, attività realizzate in presenza e attività svolte a distanza in modalità sincrona e/o asincrona, secondo una progettazione unitaria finalizzata al conseguimento degli obiettivi di apprendimento previsti.

18. Modalità didattiche (vedi tabella riepilogativa)

- a) lezione frontale - attività formativa erogata dal docente in modalità prevalentemente espositiva, finalizzata al trasferimento strutturato di conoscenze, concetti, procedure e riferimenti teorici. Può prevedere momenti di confronto e interazione con i partecipanti
- b) autoapprendimento assistito – attività formativa svolta in autonomia dal partecipante attraverso la fruizione di contenuti didattici digitali, multimediali o documentali appositamente predisposti e resi disponibili su piattaforme o ambienti di apprendimento dedicati. L'attività è supportata da strumenti di monitoraggio, tracciamento e assistenza didattica, secondo le modalità previste dal progetto formativo

- c) osservazioni guidate (visite aziendali) - attività di carattere conoscitivo svolte con l'accompagnamento del docente o tutor. Hanno l'obiettivo di favorire la conoscenza del contesto aziendale, dei processi organizzativi e delle attività lavorative attraverso l'osservazione diretta. Sono consentite per una durata massima di 4 ore
- d) affiancamento passivo - osservazione di procedure di lavoro, del contesto aziendale e delle metodologie per ampliare le conoscenze teoriche alla realtà organizzativa. L'attività, anche one to one, è prevista per una durata massima pari al 50% della durata del progetto nelle tipologie Professionale, Riqualficazione professionale, Qualificazione professionale, Apprendistato duale, Diritto mirato, Form.Integra professionalizzante
- e) affiancamento attivo on site - nelle tipologie On the Job, Qualificazione professionale in affiancamento e Apprendistato duale, partecipazione diretta del discente alle attività lavorative, combinando l'osservazione con l'esecuzione pratica dei compiti affiancato da un docente/tutor collega esperto
- f) esercitazioni strutturate - attività organizzate secondo uno schema preciso che guida i partecipanti alla risoluzione del compito affidato
- g) esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro - attività finalizzate all'applicazione autonoma delle conoscenze e delle abilità acquisite mediante l'esecuzione pratica di compiti, operazioni o procedure
- h) attività pratiche di laboratorio - svolgimento delle attività in un ambiente attrezzato nel quale i partecipanti applicano, sperimentano e consolidano le conoscenze e le abilità acquisite
- i) analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc. - attività finalizzate all'applicazione autonoma delle conoscenze e delle abilità acquisite mediante l'esecuzione pratica di compiti, operazioni o procedure.

8.2.3 Obblighi generali relativi alla gestione

1. **Assicurazione dei corsisti:** i destinatari delle attività finanziate dal Fondo devono essere assicurati all'Inail dall'ApL o dal soggetto attuatore per i rischi connessi all'attività formativa. Per i lavoratori in somministrazione tale obbligo sussiste solo qualora la partecipazione avvenga al di fuori dell'orario di lavoro.
2. **Informativa agli allievi:** il Fondo provvede a trasmettere telematicamente ai discenti il Patto formativo generato dal sistema. Detto documento viene nuovamente generato a seguito di eventuali modifiche apportate al progetto ed è compito dell'ApL trasmetterlo aggiornato ai discenti.
L'Agenzia, sin dal primo invio, è tenuta a verificare la ricezione del Patto formativo e, in caso contrario, verificata la correttezza dell'indirizzo e-mail del corsista, è tenuta a trasmettere nuovamente il documento attraverso apposita funzionalità del sistema informativo.
3. **Dichiarazione di frequenza:** inerentemente alla formazione relativa a qualifiche regionali e percorsi abilitanti e ai progetti di Orientamento nelle scuole, per tutti i partecipanti che ne hanno diritto il sistema genera e trasmette una dichiarazione nominativa di frequenza successivamente alla verifica del rendiconto da parte del Fondo e solo nei casi di ammissione a finanziamento del progetto.
4. **Registro:** obbligatorio per ciascuna attività formativa, è un documento in formato elettronico. In fase di avvio del progetto è necessario procedere all'associazione dei

moduli alle singole fasce orarie del "Calendario didattico". Nel registro vengono garantiti i seguenti requisiti minimi:

- a) moduli erogati
- b) ore di formazione erogate
- c) eventuali note relative alla giornata formativa.

Qualora l'ApL debba utilizzare uno o più registri diversi da quello Forma.Temp, è tenuta ad inserire l'informazione e la motivazione nel campo note.

Si specifica che non è necessario inserire l'informazione circa la presenza di doppio registro nei seguenti casi:

- corsi di Apprendistato duale
- corsi/moduli in ambito Salute e sicurezza sul Lavoro
- corsi/moduli con finanziamento integrato
- corsi a voucher.

5. **Rilevazione delle presenze:** la rilevazione delle presenze degli allievi è prevista per tutti i progetti, anche nei corsi realizzati in modalità voucher, attraverso una specifica applicazione WEB o APP mobile ed è effettuata unicamente dal docente. La rilevazione delle presenze digitale non si utilizza nei corsi/moduli svolti in FaD asincrona.

Si specifica che, nei corsi a voucher, nei casi in cui non sia noto il nominativo del docente è possibile procedere all'individuazione di un incaricato riferibile al soggetto attuatore autorizzato a rilevare le presenze.

L'Agenzia per il Lavoro procede quindi, per ogni progetto, in fase di pianificazione della singola fascia oraria, alla designazione del docente abilitandolo tramite il sistema informativo alla rilevazione delle presenze.

L'Agenzia inoltre ha la possibilità di visualizzare costantemente le presenze attraverso l'apposita funzionalità prevista nel programma del Fondo ma non può intervenire per modificare quanto rilevato dal docente.

È consentita, inoltre, la presenza in aula di altre figure di supporto all'apprendimento (tutor d'aula, testimone d'impresa, traduttore/interprete, mediatore culturale, codocente, ecc.). Il nominativo di dette figure deve essere inserito nella sezione "Calendario" del progetto con l'indicazione specifica del ruolo svolto. La mancata indicazione nel Calendario comporta, in caso di controllo da parte del Fondo, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori riconducibili alla fattispecie della presenza di uditori.

Il docente è tenuto ad effettuare la presa in carico contestualmente all'inizio della fascia oraria di competenza e a procedere alla rilevazione delle presenze. Eventuali modifiche vanno inserite contestualmente all'evento e comunque nel corso della fascia oraria. Qualora in caso di controllo in itinere, emergano incongruenze tra la rilevazione delle presenze effettuata e lo stato di fatto del progetto, queste verranno rilevate come criticità sanzionabili.

Il docente incaricato riceve le credenziali per accedere all'Applicazione Web o all'APP Mobile di rilevazione delle presenze. Dette credenziali vengono trasmesse solo alla prima designazione e sono valide per tutti i corsi, organizzati anche da Agenzie differenti, nei quali l'interessato è inserito con l'incarico di erogazione della docenza.

Il docente effettua la presa in carico della specifica fascia oraria, attraverso apposito pulsante disponibile sia nell'applicazione WEB sia sull'APP Mobile e contestualmente procede alla conferma delle fasce orarie dichiarate dall'ApL avviando la rilevazione delle presenze. Il sistema genera l'elenco dei discenti impostandoli tutti assenti (tranne che

per il modulo Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione) e il docente procede ad indicare le variazioni relative entrate posticipate/uscite anticipate.

Il docente visualizza l'indicazione della ricezione del Patto formativo da parte dei discenti. Qualora risulti il mancato invio del Patto formativo il docente deve procedere alla trasmissione dello stesso attraverso apposita funzionalità.

Il docente ha la possibilità di segnalare la consegna del materiale didattico con apposito flag a livello di singolo allievo solo una volta durante lo svolgimento del percorso formativo.

8.3 MODALITÀ FAD SINCRONA

La FaD sincrona può essere prevista all'interno di progetti appartenenti a qualsiasi tipologia formativa finanziata dal Fondo, purché tale modalità risulti ammessa nell'ambito formativo di riferimento e nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale.

Con riferimento alle ore di affiancamento attivo nella formazione On the Job e nella Qualificazione professionale in affiancamento, la FaD sincrona è consentita esclusivamente per le figure professionali che svolgono attività lavorativa anche in regime di *smart working*. Pertanto, sono esclusi da detta modalità di erogazione i moduli che prevedono addestramento pratico.

Nel Dispositivo elenchi del Fondo sono indicati gli standard minimi e i requisiti tecnici delle piattaforme per l'erogazione della formazione in FaD sincrona, nonché gli obblighi per i docenti e i discenti.

Inoltre, si specifica che, nel caso di un corso erogato interamente in FaD sincrona o blended la territorialità deve essere così definita:

- nei corsi rivolti a candidati a missione è obbligatorio indicare la regione e la provincia riferite ai domicili della maggioranza dei discenti inseriti in scheda progetto;
- nei corsi rivolti a lavoratori attivi è obbligatorio indicare la regione e la provincia riferite alla sede dell'impresa utilizzatrice.

8.3.1 Rendicontazione

Le attività erogate in FaD sincrona sono rendicontate e rimborsate dal Fondo applicando le UCS riportate nell'Allegato 2.

È inoltre ammesso il rimborso a costi reali dei servizi accessori dettagliati al § 6.6. Si specifica che i supporti didattici riconosciuti sono riferibili esclusivamente al noleggio di software e licenze operative utili al raggiungimento degli obiettivi formativi. Pertanto, sono esclusi i costi legati ai *device* e alla piattaforma utilizzata per l'erogazione della formazione.

8.4 MODALITÀ FAD ASINCRONA

La FaD asincrona può essere prevista all'interno di progetti di formazione di qualsiasi tipologia formativa finanziata dal Fondo, ad eccezione della formazione On the Job, della Qualificazione professionale in affiancamento e dell'Orientamento nelle scuole.

Nel Dispositivo elenchi del Fondo sono indicati gli standard minimi e i requisiti tecnici delle piattaforme per l'erogazione della formazione in FaD asincrona.

La tipologia formativa associata a ciascuna area formativa costituisce il riferimento per l'individuazione degli standard applicabili. Resta fermo il rispetto di eventuali ulteriori requisiti, vincoli, condizioni e prescrizioni espressamente previsti nella tabella seguente.

Test finale	Obbligo di test finale di apprendimento per la verifica delle conoscenze e/o competenze acquisite.
Numero allievi	Nessun limite massimo per la FaD asincrona. Nei percorsi blended si applicano i limiti previsti per la specifica tipologia formativa.
Limiti di utilizzo	Fino al 50% della durata del percorso. Per l'Apprendistato duale fino al 100% delle ore progettuali se ammesso dalle Regioni titolari. Detto limite può essere derogato mediante Accordo con le Organizzazioni Sindacali o tramite informativa dettagliata (Allegato 16 al CCNL di settore) inviata alle OO.SS. nazionali. L'ApL, trascorsi 3 giorni lavorativi dall'invio dell'informativa e in assenza di riscontro, può procedere alla presentazione e all'avvio del progetto in FaD asincrona.
Durata del progetto	Massimo 365 giorni

8.4.1 Rendicontazione

Le attività FaD asincrona sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei costi standard e in relazione alla durata dichiarata del corso nel rispetto dei Parametri di Apprendimento al Minuto (PAM).

Tale parametro, relativo al tempo di lettura individuale, consiste nella rilevazione media delle parole lette al minuto e consente di programmare la durata di un percorso di formazione svolto in modalità FaD asincrona convertendo le ore utili all'apprendimento in caso di formazione d'aula in ore utili all'apprendimento in caso di formazione a distanza asincrona.

- ✓ Per le risorse testuali il tempo viene calcolato in base al valore PAM medio di 50 parole al minuto (es.: una pagina di Word di 500 parole è pari a 10 minuti).
- ✓ Per le risorse multimediali (video e filmati) viene preso in considerazione il tempo effettivo di durata (es.: un file audio/video di 10 minuti corrisponde ad un'identica durata standard).
- ✓ Per le immagini, i grafici o le tabelle viene preso in considerazione un parametro di 3 minuti.
- ✓ Per i test e le valutazioni viene preso in considerazione un parametro di 2 minuti a domanda.

Le spese relative ad attività formative svolte in modalità FaD asincrona devono essere rendicontate secondo un modello di riconoscimento dei costi strettamente legato al raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti, prevedendo che il costo complessivo dell'intervento formativo venga calcolato sulla base dell'Unità di Costo Standard (UCS) riportata nell'Allegato 2.

Il raggiungimento del tempo minimo di fruizione e la presenza dell'attestazione finale delle competenze acquisite sono condizioni necessarie per l'erogazione del finanziamento relativo a ogni singolo discente e a ogni singolo modulo erogato in FaD asincrona. Pertanto, la

rendicontazione dell'intero percorso e il superamento del test finale, qualora strutturato in più moduli FaD asincrona, sono subordinati al raggiungimento degli obiettivi di ogni singolo modulo.

A esclusione dei progetti di Apprendistato duale, è inoltre ammesso il rimborso a costi reali dei servizi accessori dettagliati al § 6.6.

Laddove previsto, in caso di formazione blended, le attività svolte in aula o in FaD sincrona vengono rendicontate utilizzando l'Unità di Costo Standard della tipologia formativa e seguendo le ordinarie regole definite dal Fondo.

Il riconoscimento dei costi rendicontati e l'ottenimento della Dichiarazione di frequenza (ove prevista) sull'intero percorso formativo blended si raggiunge solo se, per ciascun partecipante, si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- ✓ per la parte in FaD asincrona: raggiungimento degli obiettivi formativi e il superamento del test finale per ogni modulo
- ✓ per la parte in aula o in FaD sincrona: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, sia per la parte in FaD asincrona che per la frequenza del 70%, non vengono considerati gli esoneri previsti per i crediti formativi precedentemente acquisiti dai discenti.

8.5 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E VARIAZIONI IN ITINERE

Vengono di seguito riportate le disposizioni in merito alla presentazione dei progetti finanziati dal Fondo.

8.5.1 Presentazione del progetto

Le ApL, seguendo le istruzioni contenute nella guida utente, predispongono e trasmettono i singoli progetti tramite il sistema informativo che ne attesta l'avvenuta ricezione attraverso una comunicazione contenente il codice identificativo e la data di arrivo.

Il progetto trasmesso prende in automatico lo stato "presentato" e la sua compilazione avviene con il supporto del sistema informativo che individua, sulla base della tipologia formativa prescelta, gli elementi distintivi del singolo progetto e del singolo modulo.

Le funzionalità del sistema informativo, inoltre, non consentono all'ApL la presentazione di un progetto non corredato di tutte le informazioni utili ai fini delle attività di verifica e controllo.

8.5.2 Tempi di presentazione del progetto

Le ApL sono tenute a trasmettere il progetto prima dell'avvio delle attività.

Il progetto può essere trasmesso al massimo fino a 6 mesi antecedenti la data di avvio delle attività formative. Non sono quindi ammesse integrazioni che modifichino la data di inizio delle attività formative posponendola oltre i 6 mesi dalla data di presentazione.

Le ApL possono trasmettere il progetto fino alle ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del corso. In tal caso, nelle more della comunicazione di ammissione a finanziamento e sotto propria responsabilità, le ApL possono avviare le attività previste dal progetto.

Per le specifiche relative alle tempistiche di presentazione dei percorsi formativi che prevedono il modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione si rimanda al § 4.4.1.1.

8.5.3 Avvio dell'attività formativa

Ai fini dell'attivazione del progetto, l'ApL effettua tramite il sistema informativo l'avvio delle attività modificando lo stato in "avviato". L'avvio può essere effettuato contestualmente alla presentazione del progetto se quest'ultimo risulta completo di tutti i dati richiesti, o successivamente ma non oltre le ore 23:59 del giorno antecedente l'inizio del corso risultante dalla prima data di calendario comunicata.

Contestualmente all'avvio, se non ancora forniti, l'Agenzia deve obbligatoriamente inserire l'elenco degli allievi e il calendario dettagliato.

Qualora il progetto non venga avviato entro 180 giorni dalla presentazione, il sistema lo annulla automaticamente.

8.5.4 Annullamento del progetto da parte del soggetto promotore

L'ApL che decida di non dare avvio all'attività formativa di cui al progetto presentato deve modificare lo stato dello stesso in "annullato".

Non è possibile annullare i corsi di formazione per i quali siano state rilevate, a seguito di controlli in itinere, non conformità o irregolarità tali da comportare l'applicazione del sistema sanzionatorio.

8.5.5 Gestione delle informazioni contenute nel progetto

Nel corso di realizzazione del progetto formativo l'ApL può gestire le attività formative in piena autonomia, fermi restando gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione e i limiti previsti dagli standard. Il sistema informativo registra la tracciabilità temporale delle operazioni.

In merito alle specifiche che seguono, eventuali modifiche non tempestivamente registrate a sistema e rilevate dal Fondo in fase di controllo in itinere potrebbero essere oggetto di provvedimento sanzionatorio.

Anagrafiche degli allievi

L'ApL, in fase di realizzazione di un corso di formazione, ha la possibilità di inserire o sostituire gli allievi a condizione che le attività già svolte non abbiano superato il 30% delle ore totali previste dal percorso formativo. Inoltre, qualora nei progetti siano previsti moduli obbligatori l'inserimento può avvenire solo se detti moduli non sono stati ancora svolti o se gli allievi sono già in possesso di un credito formativo valido.

Pertanto, stanti le condizioni sopra richiamate, l'ApL per aggiungere un discente deve inserire una nuova anagrafica. In questo caso, saranno considerate ai fini della rendicontazione, le ore di frequenza registrate a partire dalla data di inserimento del nominativo all'interno dell'elenco dei partecipanti al corso.

Se l'inserimento di un nuovo discente determina il superamento del numero massimo di allievi previsto dalla tipologia, sarà necessario utilizzare la funzione "Sostituisci partecipante" in corrispondenza del discente che si intende sostituire.

Detti vincoli non si applicano nel caso di formazione erogata in modalità FaD asincrona nella quale è possibile modificare le anagrafiche degli allievi a condizione che venga garantito il tempo minimo di fruizione entro la data di conclusione del percorso.

È possibile eliminare dall'elenco dei partecipanti un allievo inserito nel progetto solo se il progetto non è stato ancora avviato e per il discente inizialmente indicato non sia stato già generato e trasmesso il Patto formativo. In caso contrario il discente non può essere eliminato.

Articolazione didattica

La sostituzione e/o l'annullamento di interi moduli didattici devono essere trasmessi preventivamente o contestualmente all'evento.

L'annullamento, inoltre, deve essere accompagnato dalla motivazione che ha indotto il cambiamento.

Nel caso in cui si voglia prevedere l'aggiunta di uno o più moduli, questi devono essere inseriti al massimo entro le ore 23:59 del giorno antecedente l'inizio del modulo stesso.

Calendario

Tutte le variazioni al calendario didattico devono essere trasmesse, tramite il sistema informativo, preventivamente o contestualmente all'evento.

Moduli congiunti

Nel caso in cui si voglia prevedere, anche successivamente all'avvio del progetto, lo svolgimento in modalità congiunta di uno o più moduli relativi a progetti della stessa ApL o di Agenzie differenti, questi devono essere inseriti tramite il sistema informativo al massimo entro le ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del primo modulo congiunto. Le funzionalità del sistema informativo, inoltre, non consentono all'ApL di congiungere moduli già avviati.

Servizi accessori

Ad eccezione dell'indennità di frequenza, è possibile modificare, anche successivamente all'avvio del progetto, i servizi accessori previsti in fase di presentazione a condizione che la variazione sia trasmessa, tramite il sistema informativo, preventivamente o contestualmente all'evento. Pertanto, devono essere valorizzati gli importi nella sezione "Prospetto costi".

Inoltre, contestualmente alla trasmissione del rendiconto a costi reali, è possibile non valorizzare il costo dei servizi accessori erogati nei casi in cui non sia pervenuta o non sia stata pagata la fattura nei termini stabiliti per la rendicontazione degli stessi.

8.6 RENDICONTAZIONE PROGETTI

Entro 75 giorni dalla conclusione del progetto l'ApL, attraverso apposita funzionalità prevista nel sistema informativo, deve trasmettere la rendicontazione delle attività. Detta tempistica si applica sia in caso di rendiconto esclusivamente a costo standard sia in caso di rendiconto esclusivamente a costo reale sia in caso di metodologia mista. In quest'ultimo caso è previsto che l'invio dei rendiconti avvenga simultaneamente.

In caso di rendiconto esclusivamente basato su metodologia a costi standard, l'ApL trasmette il rendiconto debitamente compilato unitamente:

- a) alla reportistica FaD asincrona qualora il progetto contenga almeno un modulo erogato in detta modalità;
- b) alla dichiarazione attestante
 - l'effettivo svolgimento delle attività approvate nel progetto
 - la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro elettronico e nella rilevazione delle presenze, nella relazione finale, nel rendiconto economico
 - l'assenza di cofinanziamento (se non in presenza di progetto con finanziamento integrato)

- l'assenza di doppio finanziamento
- il valore della quota di progetto per il quale si richiede finanziamento a terzi (se in presenza di progetto con finanziamento integrato).

Detta dichiarazione, prodotta secondo il format reso disponibile dal sistema informativo, è firmata, con firma digitale avente valore legale, dal Rappresentante Legale dell'ApL o da persone formalmente delegate dallo stesso e preventivamente comunicate al Fondo.

La denominazione del file della dichiarazione non deve essere modificata, lasciando quella automatica generata dal sistema, pena la non ammissione a finanziamento del rendiconto.

Inoltre, nel caso in cui vi sia almeno un discente a cui sia stata applicata la funzionalità di "ritiro motivato", occorre allegare i documenti giustificativi.

In caso di rendiconto che preveda costi reali, anche in via esclusiva, 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 trasmissione del rendiconto;**
- contabilizzazione** con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- comprovabilità** sulla base di fatture pagate, 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.

Pertanto, l'ApL, attraverso apposita funzionalità prevista nel sistema informativo, trasmette il rendiconto debitamente compilato unitamente a:

- la relazione esplicativa sulle motivazioni e/o circostanze che hanno comportato l'adozione di spese rendicontabili a costi reali;
- alla reportistica FaD qualora il progetto a voucher contenga almeno un modulo erogato in modalità FaD asincrona;
- la fattura del voucher con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente all'invio del rendiconto secondo i principi e i criteri sopra menzionati. La fattura deve:
 - riportare data antecedente al rendiconto
 - essere intestata al/i discente/i o al soggetto attuatore
 - contenere il nominativo del/i discente/i e i dati identificativi del percorso (il titolo del corso a voucher e quindi del progetto finanziato dal Fondo, il numero delle ore e il periodo di svolgimento);
- la documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente all'invio del rendiconto secondo i principi e i criteri sopra menzionati (Allegato 3). Nei casi di soggetto attuatore diverso dall'ApL occorre trasmettere

1. le fatture in formato elettronico del fornitore del servizio accessorio verso il soggetto attuatore (il soggetto erogatore può emettere un'unica fattura relativa a più progetti purché la stessa contenga il dettaglio dei codici progetto ai quali si riferisce con l'indicazione, per ognuno di essi, delle singole voci di spesa e i relativi importi)
2. le fatture in formato elettronico del soggetto attuatore verso l'ApL (il soggetto attuatore deve produrre, per ciascun progetto, apposita fattura con l'indicazione del codice progetto).

Il valore imputato alle singole voci di spesa delle fatture di cui ai punti 1 e 2 deve essere coincidente.

In caso di unica fattura riferita a più spese a costo reale, le differenti voci di spesa dovranno essere ripartite nel documento, in modo tale da consentire al Fondo la verifica della corrispondenza con il rendiconto, nonché il rispetto dei massimali.

Le fatture allegate al rendiconto devono riferirsi esclusivamente agli importi rendicontati a costo reale.

I documenti bancari attestanti l'avvenuto pagamento devono essere allegati solo nel caso in cui la data di scadenza di pagamento indicata in fattura sia posteriore alla data in cui il rendiconto a costo reale sia stato inviato; tale documento deve essere rilasciato dall'istituto di credito e deve contenere l'evidenza della contabilizzazione dei pagamenti con la tracciabilità della fattura e del beneficiario, la data di valuta/addebito e lo stato di esecuzione (ad es. "concluso").

Si rappresenta che non è accettata documentazione emessa da gestionali di tesoreria aziendale o canali telematici.

Non è mai consentito produrre una dichiarazione al fine di attestare il riferimento della fattura a un determinato codice progetto.

e) la dichiarazione attestante

- l'effettivo svolgimento delle attività approvate nel progetto
- la veridicità delle informazioni e dei dati contenuti nel registro elettronico e nella rilevazione delle presenze, nella relazione finale, nella relazione sulle motivazioni e circostanze che hanno comportato l'adozione di spese rendicontabili a costi reali, nel rendiconto economico
- l'assenza di cofinanziamento (se non in presenza di progetto con finanziamento integrato)
- l'assenza di doppio finanziamento
- il valore della quota del servizio accessorio per il quale si richiede finanziamento a terzi (se in presenza di progetto con finanziamento integrato).

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

La denominazione del file della dichiarazione non deve essere modificata, lasciando quella automatica generata dal sistema, pena la non ammissione a finanziamento del rendiconto.

Inoltre, nel caso in cui vi sia almeno un discente a cui sia stata applicata la funzionalità di "ritiro motivato", occorre allegare i documenti giustificativi.

Nel caso in cui l'ApL non provveda all'invio della rendicontazione entro le tempistiche di 75 giorni dall'ultimo giorno di corso lo stato del progetto varierà automaticamente determinando la non rendicontabilità dello stesso.

Si specifica che la trasmissione del rendiconto deve rispettare i suddetti termini anche in caso di progetti sottoposti a controllo in itinere per i quali siano state rilevate criticità.

8.7 RIPARAMETRAZIONI

Ai fini della rendicontazione l'ApL deve procedere alla rideterminazione del parametro di riferimento rispetto a quello indicato nel progetto in relazione all'effettiva frequenza degli allievi programmati.

Le ApL calcolano le frequenze degli allievi attraverso:

- a) l'analisi della rilevazione delle presenze;
- b) la valutazione delle cause di abbandono (non valide per i corsi esclusivi in area salute e sicurezza).

Il rendiconto si calcola prendendo a riferimento l'Unità di Costo Standard della tipologia formativa/modalità di erogazione e moltiplicando il relativo importo per la durata effettiva del corso così come risultante dalla rilevazione digitale delle presenze.

Rendiconto = UCS della tipologia formativa/modalità di erogazione * ore effettive del corso.

Le regole sopra specificate non si applicano ai progetti di Apprendistato duale.

8.7.1 Definizione classe UCS

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 effettivi ossia di coloro che hanno frequentato almeno il 70% delle ore del corso.

Non rientrano nella classe UCS il partecipante a cui sia stata applicata la funzionalità "sostituisci partecipante" e gli allievi a 0 ore di frequenza.

Le regole sopra specificate non si applicano ai progetti erogati in FaD asincrona, di Apprendistato duale e per i progetti di tipologia Professionale svolti all'estero.

Rientrano, invece, nella definizione di classe UCS eventuali allievi per i quali si configuri una delle fattispecie di ritiro motivato. Quest'ultimo consente il raggiungimento dell'obiettivo minimo di frequenza ai fini della rendicontabilità del discente e si applica solo nei casi in cui:

- la frequenza dell'allievo non risulti a 0 ore
- l'evento intervenga durante lo svolgimento della formazione e si protragga fino al termine della stessa
- la motivazione del ritiro non sia autocertificata ma supportata da adeguata documentazione.

Ritiri motivati in base alla tipologia dei destinatari:

- candidati a missione
 - eventi documentati da certificato medico

- assunzione
- decesso
- altro-pubblica autorità;
- lavoratori attivi
 - eventi rientranti in indennità dovute per legge
 - dimissioni
 - licenziamento
 - ricollocazione (solo per i lavoratori TI in art. 32)
 - decesso
 - altro-pubblica autorità;
- lavoratori ai quali sia stata attivata la PDR
 - eventi rientranti in indennità dovute per legge
 - dimissioni
 - licenziamento
 - ricollocazione
 - contestazione
 - decesso
 - altro-pubblica autorità.

In caso di ritiro motivato l'ApL ha la possibilità di rendicontare i costi reali relativi le spese di alloggio se sostenuti prima di tale evento e se debitamente dimostrabili.

8.7.2 Durata effettiva

La durata effettiva di un progetto è data dalla somma della durata di ciascun modulo. Confluiscono alla determinazione delle ore effettive solo quelle relative alle fasce del calendario consolidate.

Nello specifico, per ciascun modulo si effettua il seguente conteggio:

- se le ore relative alla "Durata Effettiva" **sono superiori** alle ore presenti in "Durata Preventivo", il valore del rendiconto è = $UCS * n^{\circ} \text{ ore risultanti dalla "Durata Preventivo"}$
- se le ore relative alla "Durata Effettiva" **sono inferiori** alle ore presenti in "Durata Preventivo", il valore del rendiconto è = $UCS * n^{\circ} \text{ ore risultanti dalla "Durata Effettiva"}$.

Il progetto risulta rendicontabile nei casi in cui:

- le sole ore consolidate consentano il raggiungimento degli standard minimi previsti dalla tipologia formativa
- le presenze consolidate siano sufficienti al raggiungimento delle percentuali minime di frequenza, calcolate sulla durata iniziale del progetto.

Se il progetto risulta rendicontabile, stanti le suddette specifiche, il rendiconto viene valorizzato sulla durata del corso che è data dalla somma delle ore afferenti alle giornate consolidate.

Le regole sopra specificate non si applicano ai progetti di Apprendistato duale.

8.8 RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI DI INDIVIDUAZIONE E VALIDAZIONE

Per il finanziamento dei servizi IV si prevede l'applicazione delle **Unità di Costo Standard (UCS a processo) relative ai servizi di Orientamento specialistico**, individuali o di gruppo,

adottate nell'ambito degli interventi di investimento e di riforma di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e definiti nella Delibera ANPAL n.5 del 12 aprile 2023:

- **€ 39,94 h/servizio** per attività **individuali**
- **€ 82,27 h/servizio** per attività **di gruppo**.

Non sono rendicontabili i servizi erogati a discenti non frequentanti o che non abbiano raggiunto i requisiti minimi previsti per i progetti erogati interamente in FaD asincrona (percentuale minima di frequenza e superamento del test/prova).

La rendicontazione viene attivata alla conclusione del servizio I o IV e comunque entro i 75 giorni come previsto nel § 8.6.

8.9 RENDICONTAZIONE MODULI AMBITO SALUTE E SICUREZZA

8.9.1 Rendicontazione Salute e sicurezza generale e specifica

I corsi o i moduli, in materia di salute e sicurezza generale e specifica, sono rendicontati dall'ApL e riconosciuti da Forma.Temp, in relazione alle tabelle/parametri unitari di costo standard definiti per le rispettive tipologie/modalità. In particolare, si precisa che nei corsi congiunti:

- ✓ **On the Job e On the Job**: per la parte in aula o in FaD sincrona sulla salute e sicurezza si applica la tabella dei costi standard della formazione Professionale;
- ✓ **Qualificazione professionale in affiancamento e Qualificazione professionale in affiancamento**: per la parte in aula o in FaD sincrona sulla salute e sicurezza si applica la tabella dei costi standard della Qualificazione professionale;
- ✓ **On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento**: per la parte in aula o in FaD sincrona sulla salute e sicurezza si applica la tabella dei costi standard della formazione Professionale e pertanto, il numero massimo degli allievi è quello previsto da detta tipologia formativa.

Formazione sulla salute e sicurezza destinatari e fondi utilizzabili

Tipologia	Moduli	Destinatari	Fondo utilizzabile
BASE	SALUTE E SICUREZZA GENERALE	CANDIDATI E LAVORATORI IN MISSIONE	FONDO BASE QUOTA SICUREZZA
	SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA	LAVORATORI IN MISSIONE	
PROFESSIONALE	SALUTE E SICUREZZA GENERALE	CANDIDATI E LAVORATORI IN MISSIONE	PROFESSIONALE
	SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA	LAVORATORI IN MISSIONE	
ON THE JOB	SALUTE E SICUREZZA GENERALE	LAVORATORI IN MISSIONE	ON THE JOB
	SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA		
FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE	SALUTE E SICUREZZA GENERALE	CANDIDATI A MISSIONE	FONDO TI
RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	SALUTE E SICUREZZA GENERALE	LAVORATORI DURANTE LA PDR	FONDO TI
QUALIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE	SALUTE E SICUREZZA GENERALE	LAVORATORI IN MISSIONE	FONDO TI

PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO	SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA		
--------------------------------	------------------------------	--	--

8.9.2 Rendicontazione costi reali

Per tutte le tipologie formative relativamente ai moduli previsti nell'ambito Salute e sicurezza, in aggiunta ai parametri previsti dai costi standard è possibile prevedere il riconoscimento delle voci di spesa a **costi reali** riportate nelle tabelle che seguono.

Solo per la formazione On the Job e per la Qualificazione professionale in affiancamento è possibile prevedere il riconoscimento a **costi reali** dei **rimborsi spese per tutor specialisti/docenti esterni** impiegati nell'erogazione della formazione per le ore di salute e sicurezza.

Riepilogo servizi accessori rendicontabili a costi reali nei moduli rientranti nell'ambito Salute e sicurezza

Servizio accessorio e massimale di costo	Base / Prof. / Qualificazione prof. / Riqualificazione prof. / Form.Integra prof.			OtJ /Qualificazione prof. in affiancamento	
	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona	Aula	FaD sincrona
PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI	Senza massimale				
	X	X	-	X	X
SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA	Senza massimale (solo se si usa CS della tipologia)				
	-	-	-	X	X
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO	Senza massimale nel caso in cui ci sia almeno un discente appartenente alla categoria fasce deboli				
	X	X	-	X	X

8.10 RENDICONTAZIONE PROGETTI CONGIUNTI

8.10.1 Rendicontazione a costo standard progetti congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL

Nel caso in cui si congiungano progetti afferenti a tipologie formative aventi diverse unità di costo standard, ciascuna ApL rendiconta applicando il parametro più basso.

Per quanto riguarda i progetti parzialmente congiunti è previsto che il sistema elabori due rendiconti:

- ✓ **per i moduli congiunti.** Le modalità di calcolo sono le seguenti: il riferimento del parametro UCS da applicare sarà quello relativo ai partecipanti effettivi del singolo modulo congiunto moltiplicato per le ore di durata del modulo, suddiviso per il numero di partecipanti e attribuito in quota parte a ciascuna ApL
- ✓ **per i moduli disgiunti.** Le modalità di calcolo restano invariate.

Se la percentuale dei destinatari effettivi è:

- ✓ $\geq 66\%$, si applica il parametro di riferimento relativo al numero totale dei partecipanti frequentanti il modulo
- ✓ $< 66\%$, si applica il parametro di riferimento corrispondente al numero di partecipanti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore del modulo.

Nei progetti con almeno un modulo congiunto la funzione di ritiro motivato è inibita.

Infine, in merito alle specifiche inerenti alla rendicontazione delle attività congiunte per la componente dedicata ai temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia al § 8.9.1.

8.10.2 Rendicontazione a costo standard progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice

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

Esempio di 10 ore di formazione

Schema generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l'ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri corsisti

- a) allievi ApL = 10
- b) impresa utilizzatrice = 6
- c) totale allievi = 16
- d) valore rendicontabile intera classe (parametro Riqualificazione/Qualificazione per classe 16 allievi € 296,00) = €2.960,00
- e) valore unitario rendicontabile: € 185,00 [(d) : (c)]
- f) totale valore rendicontabile dall'ApL: € 1.850,00 [(e) * (a)]

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

- a) corso da 3 allievi (2 ApL + 1 impresa utilizzatrice): classe 2 allievi, € 100,00
- b) corso da 18 allievi (17 ApL + 1 impresa utilizzatrice): classe 17 allievi, € 302,00.

Nell'Apprendistato duale nel caso di progetti congiunti tra ApL ed impresa utilizzatrice lo schema di rendicontazione è il seguente:

Esempio di 80 ore di formazione

- a) allievi ApL = 2
- b) allievi terzi = 6
- c) totale allievi = 8
- d) parametro Apprendistato duale: [(UCS ora/corso * 80) / tot. allievi] * allievi ApL
- e) parametro Apprendistato duale: UCS ora/allievo * n. ore frequenza effettive allievi ApL
- f) riconoscimento successo formativo: € 6 * n. ore frequenza effettive allievi ApL formati
- g) Totale finanziato = d) + e) + f).

8.10.3 Rendicontazione a costi reali dei servizi accessori nei progetti congiunti

Stante i costi reali e i massimali previsti per i servizi accessori inerenti ai corsi/moduli in materia di salute e sicurezza nonché quelli previsti in aggiunta alle altre attività formative, l'ApL rendiconta i servizi accessori come segue:

Servizi accessori	Modalità di ripartizione delle spese progetti congiunti di una stessa agenzia, tra 2 o più ApL	Modalità di ripartizione delle spese progetti congiunti tra ApL e IU
SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA	-	-
INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI	Costo = € 4,50 *numero dei propri allievi *numero h/m	-
VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO	Costo = in relazione al numero dei propri allievi	
STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E LOCALI SPECIFICI	Costo = (valore economico ore utilizzo/totale allievi) * numero propri allievi	Costo = massimale previsto
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A MERCATO	Senza massimale, riparametrato in relazione al numero dei propri allievi	
PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO	Senza massimale, riparametrato in relazione al numero dei propri allievi	
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO	Senza massimale, riparametrato in relazione al numero dei propri allievi	

8.11 RENDICONTAZIONE PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO

Per i progetti con finanziamento integrato, per tutte le tipologie formative, l'ApL rendiconta:

1. nel caso di presenza di allievi terzi, la quota parte corrispondente al numero degli allievi ad essa afferente
2. nel caso di classi composte esclusivamente da allievi afferenti all'ApL, l'importo finanziabile sulla base del costo standard al netto del finanziamento ricevuto.

Posto che la quota massima ammessa a finanziamento è data dal valore rendicontabile dell'intera classe al netto della quota di finanziamento integrato, il Fondo finanzia sempre il valore più basso tra la quota rendicontabile dall'ApL e la quota massima ammessa a finanziamento.

Esempio di 10 ore di formazione in presenza di allievi terzi

Schema generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l'ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri corsisti

- a) allievi ApL = 10
- b) allievi terzi = 6
- c) totale allievi = 16
- d) valore rendicontabile intera classe (parametro Qualificazione professionale - per classe 16 allievi € 296,00) = € 2.960,00
- e) valore unitario rendicontabile: € 185,00 [(d) : (c)]
- f) totale valore rendicontabile dall'ApL: € 1.850,00 [(e) * (a)]
- g) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 1.000,00
- h) quota massima ammessa a rendiconto: € 1.960,00 [(d) - (g)]
- i) totale ammesso a finanziamento: € 1.850,00 [(se (f) > (h) allora (h); se (f) < (h) allora (f)]

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

- ✓ corso da 3 allievi (2 ApL + 1 corsista terzo): classe 2 allievi, € 100,00
- ✓ corso da 18 allievi (17 ApL + 1 corsista terzo): classe 17 allievi, € 302,00.

Esempio di 10 ore di formazione classi composte esclusivamente da allievi afferenti all'ApL

Schema generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l'ApL rendiconta l'importo finanziabile sulla base del costo standard al netto del finanziamento ricevuto

- a) allievi ApL = 16
- b) allievi terzi = 0
- c) totale allievi = 16
- d) valore rendicontabile intera classe (parametro Qualificazione professionale - per classe 16 allievi € 296,00) = € 2.960,00
- e) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 600,00
- f) quota massima ammessa a rendiconto: € 2.360,00 [(d) - (e)]

Nell'Apprendistato duale nel caso di progetti con finanziamento integrato gli schemi di rendicontazione sono i seguenti:

Esempio di 12 ore di formazione in presenza di allievi terzi

Schema generale: l'ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri corsisti

- a) allievi ApL = 3
 - b) allievi terzi = 3
 - c) totale allievi = 6
 - d) valore rendicontabile intera classe (UCS ora/corso docente fascia A € 164,53) * 12 = € 1.974,36
 - e) valore unitario rendicontabile: € 329,06 [(d) : (c)]
 - f) totale valore rendicontabile dall'ApL: € 987,18 [(e) * (a)]
 - g) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 1.000,00
 - h) quota massima ammessa a rendiconto: € 974,36 [(d) - (g)]
 - i) totale ammesso a finanziamento: € 974,36 [(se (f) > (h) allora (h); se (f) < (h) allora (f)]
 - j) parametro Apprendistato duale: UCS ora/allievo * n. ore frequenza effettive allievi ApL
 - k) riconoscimento successo formativo: € 6 * n. ore frequenza effettive allievi ApL formati
- Totale finanziato = i) + j) + k).

Esempio di 12 ore di formazione classi composte esclusivamente da allievi afferenti all'ApL

Schema generale: l'ApL rendiconta l'importo finanziabile sulla base del costo standard al netto del finanziamento ricevuto

- a) allievi ApL = 6
- b) allievi terzi = 0
- c) totale allievi = 6
- d) Valore rendicontabile intera classe (UCS ora/corso docente fascia A € 164,53) * 12 = € 1.974,36

- e) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 1.219,36
 - f) quota massima ammessa a rendiconto: € 755,00 [(d) - (e)]
 - g) parametro Apprendistato duale: UCS ora/allievo * n. ore frequenza effettive allievi ApL
 - h) riconoscimento successo formativo: € 6 * n. ore frequenza effettive allievi ApL formati
- Totale finanziato = f) + g) + h).

Per i servizi accessori la quota massima ammessa a finanziamento è data dal totale riportato in fattura al netto della quota di finanziamento integrato, il Fondo finanzia sempre il valore più basso tra la quota rendicontabile dall'ApL e la quota massima ammessa a finanziamento.

8.12 IL PLACEMENT

8.12.1 Il placement nella Professionale, nel Diritto mirato e in Form.Integra professionalizzante

Nelle tipologie richiamate, per placement si intende l'assunzione con un contratto di somministrazione di durata non inferiore a 12 giorni lavorativi (86 ore) full time equivalent – FTE anche sommando più missioni (comprensiva di ore contrattualmente dovute per legge o per contratto e incluse le proroghe), entro 180 giorni dalla data di fine corso.

Per il solo settore portuale, data la sua peculiarità, l'obiettivo di placement si intende conseguito anche qualora questo venga raggiunto cumulando più contratti, anche giornalieri, a patto che siano stipulati nell'arco massimo di 90 giorni dal termine dell'attività formativa.

Funzionamento

Allo scopo di garantirsi il 100% del finanziamento richiesto, è fatto obbligo all'ApL di realizzare una percentuale minima di placement, media annua, pari al

- ✓ 35% per la Professionale
- ✓ 16% per il Diritto mirato
- ✓ 16% per Form.Integra professionalizzante

degli allievi candidati a missione che abbiano raggiunto almeno il 70% di frequenza, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli.

Nel caso di non conseguimento dell'obiettivo minimo, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento della percentuale minima di placement. Il numero dei partecipanti appartenenti alla categoria fasce deboli viene scorporato dal totale dei partecipanti al corso ai fini del calcolo del placement minimo.

Entro il 220° giorno dalla data di fine corso le Agenzie, per mezzo di apposita funzione sul sistema informativo, devono indicare in riferimento al singolo progetto quali allievi sono oggetto di placement. I dati relativi al singolo progetto non sono modificabili superato il termine dei 220 giorni.

Eventuali deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di placement, devono essere supportate da specifici Accordi con le Organizzazioni Sindacali.

Ai fini del placement:

- a) è vietata la certificazione mediante impiego presso l'ente di formazione che ha realizzato l'attività formativa o uno degli altri enti di formazione parte della filiera;

b) sono valide le dimissioni del lavoratore.

Non è possibile utilizzare uno stesso contratto di lavoro in somministrazione per raggiungere gli obiettivi di placement su più di un percorso di formazione soggetto a placement.

9 ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO

Il rispetto degli standard minimi è condizione essenziale per l'ammissibilità e il finanziamento dei percorsi di politica attiva.

Il sistema delle verifiche e dei controlli è finalizzato ad accertare:

- ✓ la conformità delle attività agli standard previsti
- ✓ la correttezza della gestione e della rendicontazione
- ✓ l'effettiva realizzazione degli obiettivi formativi.

Il mancato rispetto degli standard, delle disposizioni regolamentari e degli obblighi previsti dal presente Manuale comporta l'attivazione del sistema di controllo e del relativo apparato sanzionatorio del Fondo, applicato secondo criteri di proporzionalità ed effettività rispetto alla natura, alla gravità e all'eventuale reiterazione delle irregolarità accertate.

In esito alle attività di istruttoria, monitoraggio, verifica e controllo:

- nelle verifiche ex ante, il Fondo può disporre la non ammissibilità dei progetti presentati o avviati;
- nei controlli in itinere, il Fondo può adottare sanzioni, revoca totale o parziale del finanziamento con eventuale riduzione di disponibilità e segnalazione all'autorità vigilante;
- in sede di rendicontazione, il Fondo può disporre la non rendicontabilità totale o parziale delle spese sostenute;
- nei controlli ex post, il Fondo può adottare provvedimenti di revoca totale o parziale dei finanziamenti con eventuale riduzione di disponibilità e segnalazione all'autorità vigilante.

Restano altresì applicabili le misure previste dal Dispositivo Elenchi, dal sistema sanzionatorio relativo ai soggetti iscritti agli elenchi per l'erogazione dei servizi di Individuazione e Validazione delle Competenze e per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché da ogni altro atto regolamentare e attuativo vigente.

Resta altresì ferma la prerogativa del Fondo, in relazione alla natura e alla gravità delle irregolarità accertate, di procedere alle segnalazioni agli enti e alle Autorità competenti.

9.1 EX ANTE

Il Fondo, ricevuto il progetto attraverso il sistema informativo, dà avvio al procedimento di verifica dello stesso sulla base dei seguenti criteri:

- a) verifica della completa e corretta compilazione del progetto, secondo la tipologia formativa prescelta;
- b) coerenza di applicazione degli standard di servizio;
- c) pertinenza ed inerenza dei costi per le attività rendicontabili a costi reali;
- d) conformità del progetto alle norme del Fondo.

Il Fondo, ricevuto il progetto attraverso il sistema informativo, dà avvio al procedimento di verifica dello stesso. Il procedimento **si conclude nel termine di 12 giorni** con la determinazione di progetto: approvato, sospeso con richiesta di integrazioni o respinto, di cui viene data immediata comunicazione all'ApL attraverso il sistema informativo.

In caso di richiesta di integrazioni al progetto, l'Agenzia è tenuta a trasmettere le informazioni necessarie entro il termine di 12 giorni dalla ricezione della comunicazione.

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

9.2 RENDICONTAZIONE

La rendicontazione, quale attività di presentazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto formativo, si sostanzia nella compilazione e nell'invio telematico del rendiconto, corredato dalla relativa documentazione in formato digitale.

Per i progetti realizzati in modalità FaD asincrona, deve essere garantito al Fondo l'accesso alla piattaforma in fase di svolgimento del percorso formativo fino ai 75 giorni successivi alla data di trasmissione del rendiconto.

La rendicontazione, finalizzata all'ammissibilità a finanziamento delle spese previa verifica documentale, una volta trasmessa, non può essere più modificata, salvo richieste motivate e presentate dall'ApL esclusivamente prima della presa in carico del rendiconto da parte del Fondo e autorizzate da quest'ultimo.

La verifica in fase di rendicontazione mira, in particolare, ad accertare:

- ✓ la completezza e l'adeguatezza della documentazione e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto in termini di durata, articolazione delle attività, numero degli allievi, percentuali di frequenza, professionalità coinvolte e modalità di esecuzione in relazione a quanto previsto dal progetto approvato (e dalle modifiche successive);
- ✓ il rispetto degli standard del Fondo;
- ✓ la regolarità, in termini di conformità ed inerenza, delle spese rendicontate a costi reali con le attività realizzate.

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

In caso di richiesta di integrazioni al rendiconto, l'Agenzia è tenuta a trasmettere le informazioni necessarie **entro il termine di 12 giorni dalla comunicazione**.

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

Nei casi di rendicontazione con metodologia mista, il processo sopra descritto è previsto sia per il rendiconto a costo standard che per quello a costo reale.

I termini previsti per la verifica dei rendiconti relativi a progetti sottoposti a controllo in itinere decorrono a partire dalla comunicazione definitiva dell'esito. Nel caso in cui venga disposta la revoca totale del progetto, il Fondo non procede alla verifica di rendiconto.

L'approvazione parziale del rendiconto consiste nella sua riparametrazione per incongruità dei dati progettuali rilevate rispetto a:

- ✓ numero degli allievi frequentanti
- ✓ numero effettivo delle ore di formazione svolte
- ✓ documentazione attestante il ritiro motivato

- ✓ requisiti previsti dal Fondo in ordine alla rendicontabilità dei discenti per la formazione erogata in modalità FaD asincrona
- ✓ documentazione prevista per i progetti svolti all'estero
- ✓ costi reali sostenuti in relazione al numero di allievi e al numero di ore
- ✓ costi reali sostenuti in relazione ai massimali e alla coerenza del servizio accessorio richiesto.

9.3 CONTROLLO IN ITINERE

Il controllo **in itinere** è finalizzato al riscontro dell'effettività e della conforme erogazione delle attività formative approvate e in corso rispetto al progetto e alle regole del Fondo. Tali controlli sono realizzati in aula o mediante l'accesso alla piattaforma di erogazione della FaD sincrona, presso la sede in cui viene effettuata l'attività formativa. I controlli vengono effettuati senza preavviso e in ogni fase di esecuzione del progetto formativo al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni. Lo stesso progetto può essere infatti sottoposto ad un secondo controllo in itinere e/o a controllo ex post. Il controllore ha la facoltà di chiedere al docente e/o alle altre figure eventualmente presenti, di lasciare momentaneamente l'aula per consentirgli di conferire autonomamente con i discenti.

Il controllo in itinere, in particolare, è volto ad accertare:

- ✓ il rispetto degli standard dichiarati nel progetto
- ✓ la corretta compilazione del registro giornata e della rilevazione delle presenze
- ✓ i requisiti della sede didattica e/o della piattaforma utilizzata per le aule virtuali, i supporti didattici, le attrezzature utilizzate e le professionalità coinvolte.

La pausa didattica, eventualmente prevista, deve essere svolta previa affissione sulla porta dell'aula (o visualizzazione a schermo, in caso di FaD sincrona) di un avviso riportante gli orari di inizio e fine della stessa.

Dal controllo in itinere possono emergere rilievi sanzionabili che necessitano di integrazioni da parte dell'ApL. In detti casi il Fondo, entro 12 giorni dalla data di ricezione delle integrazioni provvede a dare riscontro all'Agenzia.

Il procedimento si conclude con la formalizzazione di apposito verbale che può contenere:

- ✓ nessun rilievo
- ✓ rilievi non gravi per i quali sono suggeriti correttivi utili e possibili a rendere le attività coerenti con le regole del Fondo. L'ApL interessata è tenuta a modificare il progetto secondo quanto richiesto
- ✓ rilievi con proposta di applicazione della corrispondente sanzione nel caso emergano inadempimenti che sostanzino una delle fattispecie previste. La sanzione si applica sulla base del valore progettuale al momento del controllo.

Eventuali rilievi relativi a fattispecie non previste dal sistema sanzionatorio, pertanto non applicabili, potranno essere oggetto di valutazione da parte del CdA ai fini dell'implementazione del sistema sanzionatorio.

In caso di rilievi concernenti i requisiti previsti dal Dispositivo elenchi, il Fondo effettua gli ulteriori controlli di competenza.

In caso di rilievi con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio, l'ApL può presentare controdeduzioni (chiarimenti e/o integrazioni documentali) entro 15 giorni dalla data di ricezione del verbale.

Il Fondo, entro 45 giorni dalla suddetta data, per ogni rilievo può:

- confermare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in caso di controdeduzioni
 - non pervenute
 - non pervenute entro i termini
 - non accolte
- modificare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni
- annullare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni.

Gli importi relativi alle eventuali revoche parziali e riduzioni di disponibilità vengono calcolati considerando il costo standard relativo alle informazioni contenute all'interno della scheda progetto al momento del controllo, con particolare riferimento alla durata progettuale ed ai partecipanti indicati in anagrafica prescindendo dalle presenze registrate. Eventuali modifiche effettuate a valle del controllo non producono effetti ai fini dei calcoli sopra citati.

Nel caso in cui la somma delle revoche parziali risulti essere uguale o superiore al valore progettuale al momento del controllo, viene applicata la revoca totale del progetto.

9.4 CONTROLLO EX POST

Il controllo ex post è finalizzato al riscontro della coerente ed effettiva realizzazione del progetto approvato in linea con quanto dichiarato e nel rispetto delle regole del Fondo.

Tali controlli sono realizzati a seguito di campionamento o di segnalazione di sospetta irregolarità e sono attivabili successivamente al procedimento di rendicontazione.

Pertanto, l'ApL ha l'obbligo di garantire, a conclusione del progetto formativo, la realizzazione dei controlli, che sono finalizzati, in particolare, ad accertare:

- ✓ il rispetto degli standard dichiarati nel progetto
- ✓ la presenza e il coinvolgimento effettivo degli allievi
- ✓ la completezza e la correttezza dei dati inseriti nel registro giornata e nella rilevazione delle presenze
- ✓ la documentazione amministrativo-contabile prevista dalla normativa di riferimento relativa al rendiconto a costi reali
- ✓ la coerenza tra le informazioni inserite a sistema e la documentazione relativa al placement.

La documentazione oggetto di controllo ex post deve essere trasmessa dall'ApL, in un'unica soluzione, entro 30 giorni dalla data di richiesta da parte del Fondo.

Dal controllo ex post possono emergere rilievi sanzionabili che necessitano di integrazioni da parte dell'ApL. In detti casi il Fondo, entro 12 giorni dalla data di ricezione delle integrazioni provvede a dare riscontro all'Agenzia.

Il procedimento si conclude, entro 45 giorni dalla data di ricezione della documentazione completa, con la formalizzazione di apposito verbale che può contenere:

- nessun rilievo
- rilievi con proposta di applicazione della corrispondente sanzione nel caso emergano inadempimenti che sostanzino una delle fattispecie previste.

Eventuali rilievi relativi a fattispecie non previste dal sistema sanzionatorio, pertanto non applicabili, potranno essere oggetto di valutazione da parte del CdA ai fini dell'implementazione del sistema sanzionatorio.

In caso di rilievi concernenti i requisiti previsti dal Dispositivo elenchi, il Fondo effettua gli ulteriori controlli di competenza.

In caso di rilievi con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio, l'ApL può presentare controdeduzioni (chiarimenti e/o integrazioni documentali), in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla data di ricezione del verbale.

Il Fondo, entro 45 giorni dalla suddetta data, per ogni rilievo può:

- confermare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in caso di controdeduzioni
 - non pervenute
 - non pervenute entro i termini
 - non accolte
- modificare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni
- annullare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni.

Nel caso in cui la somma delle revoche parziali risulti essere uguale o superiore al rendiconto verificato e ammesso a finanziamento, viene applicata la revoca totale del progetto.

10 SISTEMA SANZIONATORIO FINANZIAMENTO POLITICHE ATTIVE

10.1 FONTE NORMATIVA

Il sistema sanzionatorio di Forma.Temp relativo al finanziamento delle politiche attive trova il suo fondamento nell'art. 12, comma 8-bis, del D.lgs. 276/2003 e s.m.i.

Art. 12 comma 8-bis. *In caso di mancato rispetto delle regole contenute nel documento di cui al comma 5, il Fondo nega il finanziamento delle attività formative oppure procede al recupero totale o parziale dei finanziamenti già concessi. Le relative somme restano a disposizione dei soggetti autorizzati alla somministrazione per ulteriori iniziative formative. Nei casi più gravi, individuati dalla predetta disciplina e previa segnalazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, si procede ad una definitiva riduzione delle somme a disposizione dei soggetti autorizzati alla somministrazione di lavoro in misura corrispondente al valore del progetto formativo inizialmente presentato o al valore del progetto formativo rendicontato e finanziato. Tali somme sono destinate al Fondo di cui al comma 4.*

10.2 LINEE GUIDA

Le sanzioni assunte a seguito di inadempimento rilevato nelle diverse fasi procedurali rappresentano il risultato dell'applicazione della disposizione riportata nel precedente paragrafo.

In casi particolari, stanti i principi di proporzionalità e di effettività, la penalità può sostanziarsi anche in un semplice richiamo alla corretta applicazione delle regole stabilite dal Fondo che non implica una penalizzazione pecuniaria.

I richiami presuppongono, comunque, una non corretta applicazione della regola sia pure lieve e/o sanabile e pertanto il Fondo può disporre eventuali sanzioni in caso di reiterazione della non corretta applicazione della regola.

10.3 EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Il procedimento sanzionatorio può essere attivato a seguito di attività di controllo in itinere o ex post e può comportare:

- la revoca del finanziamento
- la definitiva riduzione di disponibilità.

10.4 FATTISPECIE RELATIVE AGLI OBBLIGHI GENERALI

1. Divieto di doppio finanziamento

Qualora l'ApL abbia inserito tra i costi del percorso formativo attività rispetto alle quali abbia già fruito o fruisca di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato a copertura dell'intero progetto, il quale viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

2. Divieto di cofinanziamento

Qualora l'ApL non abbia preventivamente evidenziato nel progetto la fattispecie in oggetto inserendo le specifiche relative alla sussistenza di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, il progetto viene integralmente revocato.

3. Gratuità

Qualora non venga rispettato il principio di gratuità delle Politiche finanziate dal Fondo, previsto dall'art. 11 del D.lgs. 276/2003, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

10.5 FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI IN ITINERE

A. Svolgimento attività

1. Inesistenza del progetto

Qualora, in sede di controllo, il soggetto incaricato riscontri il mancato avvio delle attività senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

2. Progetto non attivo al momento del controllo in itinere

Aula fisica

Qualora, a causa di intervenute modifiche (di calendario e/o di sede) non preventivamente comunicate, o per altra ragione, non risulti possibile effettuare il controllo, si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL. Le integrazioni devono pervenire entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Nel caso in cui, a seguito di integrazioni, si riscontri l'effettiva esistenza del progetto, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del controllo.

Qualora si riscontri l'inesistenza del progetto, o la richiesta di integrazioni rimanga senza riscontro, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

FaD sincrona

Qualora si riesca ad accedere alla FaD sincrona senza che si riscontri la presenza di docente e discenti, si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL. Le integrazioni devono pervenire entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Nel caso in cui le integrazioni dimostrino che l'accesso all'aula attiva era possibile già in fase di primo tentativo, non intervengono provvedimenti sanzionatori.

Diversamente, nel caso in cui, a seguito di integrazioni, si riscontri l'effettiva esistenza del progetto e si riesca ad effettuare con successo un secondo tentativo di accesso, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del primo tentativo.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare un secondo tentativo di accesso o questo, per ragioni imputabili all'ApL, non vada a buon fine, si revoca integralmente il progetto. Nel caso in cui le integrazioni dimostrino la possibilità di ingresso all'aula attiva, già in fase di primo tentativo di accesso, non si applicano provvedimenti sanzionatori.

Qualora si riscontri l'inesistenza del progetto, o la richiesta di integrazioni rimanga senza esito, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

3. Impedimento nell'accesso ai locali di svolgimento delle attività che determina la non effettuazione del controllo in itinere

Per impedimento all'accesso si intendono anche i casi in cui informazioni mancanti, incomplete o inesatte non consentano al controllore di accedere ai luoghi di svolgimento delle attività formative (ad es. omissione delle informazioni necessarie all'accesso, della presenza di particolari procedure di accesso o, per l'aula fisica, della necessità di specifici DPI, qualora non messi a disposizione dall'ApL o dall'impresa utilizzatrice).

Aula fisica

Qualora all'incaricato al controllo non sia consentito l'accesso nei tempi e negli orari definiti da progetto:

- a) laddove l'impedimento sia immotivato e superiore a 30 minuti, si procede con la revoca del progetto
- b) laddove l'impedimento venga motivato e non si riesca ad accedere ai luoghi deputati allo svolgimento delle attività formative entro 30 minuti, si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, utile alla dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e dell'impedimento stesso. Qualora l'impedimento non venga debitamente dimostrato si procede con la revoca del progetto. Nel caso opposto, qualora si riscontri l'effettiva esistenza del progetto, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del controllo. Qualora invece si riscontri l'inesistenza del progetto, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

FaD sincrona

Qualora all'incaricato al controllo non sia consentito l'accesso entro 10 minuti si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni dalla data di ricezione della stessa. L'integrazione da parte dell'ApL deve dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività, chiarire la natura dell'impedimento e consentire l'effettuazione di un nuovo tentativo di accesso compatibilmente con la durata del progetto.

Qualora, in base alle integrazioni, si riesca ad effettuare con successo un secondo tentativo di accesso al corso, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del primo tentativo.

Qualora si riscontri solamente l'effettiva esistenza del progetto su base documentale si procede alla revoca totale. Le integrazioni che dimostrino come fosse possibile effettuare l'accesso al corso con le informazioni presenti in scheda progetto, al momento del primo tentativo di accesso, cancellano il rilievo al netto delle eventuali altre criticità emerse in fase di secondo controllo laddove possibile.

Qualora invece si riscontri l'inesistenza del progetto o non pervengano le integrazioni richieste, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

4. Rilevazione di attività produttive durante la formazione quando non consentita

Qualora in sede di controllo, ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito, gli allievi risultino impegnati in attività produttive durante l'orario di svolgimento delle

attività formative, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.
5. Controllo in itinere svolto solo parzialmente per intervenuta modifica del programma non comunicata al Fondo Qualora, a causa di intervenute modifiche non preventivamente comunicate, non risulti possibile completare le operazioni previste per il controllo, si procede con un richiamo all'ApL a regolarizzare le informazioni a sistema.
B. Realizzazione progetto
6. Mancato rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro in somministrazione presso la stessa ApL promotrice del progetto Qualora, durante lo svolgimento del controllo, emergano elementi tali da ipotizzare il possibile superamento del cumulo orario consentito, si procede ad effettuare richiesta all'ApL di documentazione comprovante il rispetto della norma da trasmettere entro 7 giorni dalla richiesta stessa. Laddove sussista la fattispecie, si procede con una revoca pari al numero delle ore riferite agli allievi la cui posizione risulti irregolare.
7. Formazione in orario notturno quando non consentita Qualora in sede di controllo, ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito, si rilevi lo svolgimento di attività formative nella fascia oraria compresa tra le ore 23:00 e le ore 07:00, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.
8. Informazioni inesatte/incomplete relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività all'interno del progetto inviato al Fondo Qualora, in sede di controllo, si rilevi la non corrispondenza tra le informazioni inserite a progetto e quanto osservato relativamente al calendario e/o alla sede di svolgimento del corso, si procede con una richiesta all'ApL in merito alle incongruenze rilevate, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni. Qualora le incongruenze riguardino giornate antecedenti a quella del controllo e le ore indicate a progetto siano superiori a quelle effettivamente svolte, si procederà alla revoca parziale calcolata su tali ore. Qualora le non corrispondenze tra le informazioni inserite a progetto e quanto osservato rispetto alla scheda progetto siano relative alla giornata del controllo e in forza di tali non corrispondenze non si riesca ad effettuare il controllo stesso, si applica quanto previsto per la fattispecie 3 "impedimento all'accesso".
9. Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum, come definite nel MOp Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 7.
10. Non corrispondenza con gli standard di servizio, come definiti nel MOp Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 7.
C. Discenti

11. Partecipazione di uditori quando non consentita Qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di soggetti che non sono chiaramente identificabili quali docenti, tutor, allievi o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.
12. Mancata consegna del Patto formativo ai partecipanti al progetto Qualora, in sede di controllo, si rilevi la mancata consegna del documento obbligatorio aggiornato a tutti o a parte dei partecipanti al corso, si procede con la revoca pari al numero delle ore svolte fino a quel momento in relazione ai partecipanti sprovvisti del documento. Al fine di regolarizzare la propria posizione, l'ApL procede con la consegna del documento entro il 30% delle ore totali del percorso formativo.
13. Mancata indicazione all'interno del progetto della presenza di allievi inseriti nel corso per il recupero dei moduli obbligatori Qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di allievi inseriti nel corso per il recupero dei moduli obbligatori senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, si procede con un richiamo all'ApL a regolarizzare le informazioni a sistema.
D. Progetti congiunti
14. Progetti congiunti non coordinati nello svolgimento delle attività didattiche Qualora, in sede di controllo, si rilevino incongruità di dati relativi alle attività svolte in modalità congiunta, si procede con la revoca pari al numero delle ore oggetto di rilievo.
15. Progetti svolti in maniera congiunta senza comunicazione preventiva al Fondo Qualora, in sede di controllo, si rilevi lo svolgimento di attività in modalità congiunta non previste da progetto, si procede con la revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta.
E. Moduli obbligatori
16. Mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti Qualora, in sede di controllo, si rilevi dal registro il mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori: ✓ laddove i moduli obbligatori risultino non realizzati ed è temporalmente impossibile riprogrammarli prima della fine dell'intervento formativo, si procede con la revoca del progetto ✓ laddove i moduli obbligatori siano stati svolti solo parzialmente, si procede con la verifica della riprogrammazione degli stessi prevista dall'ApL; in mancanza di comunicazione, si procede con la revoca del progetto.
F. Registro giornata/Scheda progetto/Rilevazione presenze
17. Mancato rispetto delle norme indicato nel MOp Qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze e/o irregolarità nella tenuta e compilazione del registro giornata, della scheda progetto e della rilevazione delle presenze,

si procede con la revoca pari al numero delle ore per le quali risulta il mancato rispetto delle norme. Qualora l'irregolarità, nell'ambito della rilevazione delle presenze, sia relativa alla registrazione della presenza di discente/i non corrispondente a quanto rilevato in sede di controllo, si procede con la revoca pari al valore della/e persona/e irregolarmente registrata/e. Casi di eventuali irregolarità nella gestione delle pause didattiche determinano la revoca parziale calcolata sulle ore delle fasce orarie all'interno delle quali vengano effettuate.

10.6 FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI EX POST

A. Trasmissione documentazione

1. Inesistenza di progetto già rendicontato

Qualora, in sede di controllo, si riscontri il mancato avvio delle attività senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

2. Mancata trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post

Qualora l'ApL non dia riscontro all'avvio del controllo ex post e/o non risulti pervenuta, nei termini stabiliti, la documentazione richiesta ai fini del controllo, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

3. Mancato rispetto dei termini per la trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post

Qualora il riscontro dell'ApL all'avvio del controllo ex post e/o la documentazione richiesta risultino pervenuti oltre i termini stabiliti, si procede con la revoca del progetto.

4. Numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore a quanto previsto in rendicontazione

Qualora, in sede di controllo, si rilevi da registro giornata, dalla rilevazione delle presenze e/o dai log di accesso estratti dalla piattaforma (FaD sincrona e asincrona) un numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore rispetto a quanto rendicontato, si procede con la revoca pari al numero degli allievi e/o delle ore non previsti in fase di rendicontazione.

5. Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum, come definite nel MOp

Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 8.

6. Non corrispondenza con gli standard di servizio, come definiti nel MOp

Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 8.

7. Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare

Qualora, in sede di controllo, si rilevi la mancanza e/o l'irregolarità di documenti di pagamento trasmessi e relativi ai costi reali, si procede con la revoca dei costi rendicontati in maniera irregolare.

8. Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali

Qualora, in sede di controllo, i documenti di pagamento relativi ai costi reali non risultino direttamente riferibili al progetto, si procede con la revoca dei costi rendicontati in maniera irregolare.

B. Moduli obbligatori

9. Mancato/parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti

Qualora, in sede di controllo, si rilevi il mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori, si procede con la revoca del progetto.

C. Registro giornata/Rilevazione presenze

10. Partecipazione ai corsi di eventuali uditori risultante dall'analisi del registro giornata/rilevazione presenze

Aula fisica

Qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di soggetti non identificabili quali allievi, docenti, tutor o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.

FaD sincrona e asincrona

Qualora, in sede di controllo, dalla verifica dei log di accesso estratti dalla piattaforma, si rilevi la presenza di soggetti non identificabili quali allievi, docenti, o tutor o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.

11. Registro giornata/rilevazione presenze interamente non compilati e/o non completi

Qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze o irregolarità nella tenuta e compilazione del registro si procede con la revoca del progetto.

Aula fisica

Qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze e/o irregolarità nella compilazione delle presenze si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità.

FaD sincrona e asincrona

Qualora, in sede di controllo, si rilevi la non corrispondenza tra i log di accesso degli allievi estratti dalla piattaforma e quanto risulta dalla rilevazione delle presenze inserita a sistema, si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità solo nei casi in cui non si raggiungano gli obiettivi minimi di frequenza.

12. Progetto congiunto con registro giornata compilato in maniera non coordinata

Qualora, in sede di controllo, si rilevi la mancata comunicazione di attività congiunte o le stesse risultino incongruenti, incomplete e/o non coerenti si procede con la revoca pari al numero delle ore congiunte svolte in modo irregolare o con la revoca del progetto in caso di progetti interamente congiunti.

10.7 FATTISPECIE RELATIVE AL PLACEMENT

1. Mancato raggiungimento obiettivi di placement così come definito dalle Parti Sociali

Professionale, Diritto mirato, Form.Integra professionalizzante

Qualora l'ApL non raggiunga la percentuale minima di placement, media annua, degli allievi che abbiano conseguito il 70% di frequenza, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento della specifica percentuale di placement.

2. Attivazione e durata della missione non coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali

Professionale, Diritto mirato, Form.Integra professionalizzante

Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo oltre il 220° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre i termini definiti e/o abbia una durata inferiore a quella stabilita dal CCNL di settore, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement.

Nel caso in cui emergano situazioni problematiche e/o irregolarità non previste dalle fattispecie del sistema sanzionatorio, il Direttore Generale presenta al CdA uno specifico rapporto anche ai fini della sua integrazione.

11 ULTERIORI DISPOSIZIONI

11.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Silenzio assenso

Decorse le tempistiche previste in capo al Fondo per lo svolgimento dei procedimenti di verifica e controllo sui singoli progetti, viene data comunicazione dell'esito all'ApL attraverso il sistema informativo. In caso di mancata comunicazione entro le tempistiche previste, si applica il principio del tacito assenso.

Tuttavia, si rappresenta che ove si accertino gravi inadempienze rispetto alla normativa del Fondo quest'ultimo può assumere determinazioni in via di autotutela, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 18 mesi dal momento dell'adozione del provvedimento di autorizzazione in silenzio assenso.

Computo dei termini

Tutti i termini previsti dal Manuale Operativo si riferiscono a giorni di calendario, se il termine ultimo coincide con una festività nazionale la scadenza slitta al primo giorno non festivo successivo.

Arrotondamenti

Per tutti i conteggi (ad es. 66%, obiettivo di placement, ecc.) si applica la regola dell'arrotondamento matematico: i valori con parte decimale inferiore a 0,5 sono arrotondati per difetto, mentre i valori con parte decimale pari o superiore a 0,5 sono arrotondati per eccesso.

Dichiarazioni sostitutive

Nell'ambito delle attività di verifica e controllo effettuate dal Fondo, eventuali dichiarazioni sostitutive, trasmesse dalle ApL, devono essere prodotte esclusivamente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Tale documentazione sarà oggetto di controllo come previsto all'articolo 71 del citato decreto.

11.2 RICORSI GERARCHICI

Entro 90 giorni dalla comunicazione della determinazione assunta dalla Direzione, il Legale Rappresentante dell'ApL può presentare ricorso gerarchico al Consiglio di Amministrazione per ottenere il riesame delle decisioni su tutte le attività inerenti alle politiche attive gestite dal Fondo.

Detta richiesta deve far riferimento ad una singola determinazione da parte del Fondo e deve essere preceduto dal versamento di un contributo pari a **€ 200,00** per l'istruttoria del ricorso.

La presentazione del ricorso non sospende l'applicazione della determinazione impugnata. Qualora il Fondo, a fronte del riesame del provvedimento impugnato, decida di procedere con l'accoglimento in autotutela dell'istanza presentata dall'Agenzia per il Lavoro, il suddetto contributo verrà restituito all'ApL ricorrente.

Forma.Temp, salvo eventuali richieste di integrazione, conclude l'iter di istruttoria del ricorso **entro 90 giorni** dalla data di ricezione dello stesso. Successivamente il ricorso viene sottoposto alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione che può procedere come segue:

- ✓ respingere il ricorso, se riconosce che è infondato

- ✓ accogliere il ricorso per motivi di legittimità o per motivi di merito, indicandone le motivazioni e contestualmente annullando o riformulando la determinazione di cui è causa e nei casi più complessi invitando la Direzione competente a una nuova valutazione del procedimento.

11.3 TRATTAMENTO DEI DATI

Forma.Temp, nella prestazione dei servizi e nell'ambito dei rapporti giuridici afferenti alla propria attività riconosce e rispetta il diritto alla protezione dei dati personali, come diritto fondamentale della persona e, di conseguenza, effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e della normativa nazionale vigente.

I dati, i documenti e ogni altra informazione acquisiti da Forma.Temp sono trattati con garanzia di sicurezza e riservatezza e per i fini strettamente necessari per consentire l'esecuzione delle attività come, per esempio, per verificare la presentazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, lo svolgimento delle attività istruttorie, l'eventuale svolgimento di controlli in itinere e/o ex post.

Nell'espletamento delle sue attività inerenti al trattamento dei dati personali, Forma.Temp riveste il ruolo di "Titolare del trattamento" ai sensi dell'art. 4 GDPR, assumendone i diritti e gli obblighi previsti dalla normativa in ordine a tale qualificazione giuridica.

Forma.Temp ha predisposto i propri processi interni e dei comportamenti organizzativi improntandoli ai principi fondamentali della Data Protection by Design e by Default, dell'Accountability a tutela dei diritti e delle libertà delle persone; il Fondo ha, altresì, predisposto specifiche informative sul trattamento dei dati personali ex artt. 13 e 14 GDPR pubblicate sul sito istituzionale (www.formatemp.it) alla pagina privacy e nella piattaforma informatica FTWeb, nelle sezioni di interesse.

Le ApL e i soggetti attuatori della formazione coinvolti nelle politiche del lavoro attuate dal Fondo, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa sulla protezione dei dati personali, sono tenuti a:

- ✓ effettuare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, di cui al Regolamento (UE) 679/2016;
- ✓ rilasciare le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 ai soggetti interessati rendendoli edotti che i loro dati personali sono comunicati a Forma.Temp per l'adempimento degli obblighi di legge;
- ✓ eseguire le attività di trattamento dei dati personali strettamente necessarie per lo scopo avendo cura di trasmettere al Fondo esclusivamente la documentazione espressamente richiesta oscurando opportunamente i dati personali ivi presenti ritenuti non necessari;
- ✓ agevolare e consentire l'esercizio di diritti dell'interessato previsti dagli artt. 12 e seguenti GDPR;
- ✓ applicare autonomamente, le misure di sicurezza ritenute idonee e adeguate a proteggere i dati personali contro i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Per qualsiasi richiesta o informazione inerente al trattamento dei dati personali effettuati da Forma.Temp, è possibile inviare un'e-mail all'indirizzo privacy@formatemp.it oppure telefonare al numero 06 4804000.

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) di Forma.Temp è domiciliato per la carica presso la sede del Fondo in Roma, piazza Barberini, 52, 00187, disponibile, all'occorrenza, anche al seguente indirizzo e-mail dpo@formatemp.it.

Allegati

1. Deroghe e Accordi Sindacali
2. Tabelle Unità di Costo Standard tipologie formative
3. Giustificativi per la rendicontazione dei servizi accessori a costi reali
4. Modalità di erogazione e modalità didattiche
5. Check list PDR
6. Check list controllo soggetti titolati I, IV e formatori sicurezza
7. Check list controllo in itinere
8. Check list controllo ex post

Deroghe e Accordi sindacali

Campo	Note deroga	Ex ante	Rendicontazione
Esercitazione formativa in ambiente produttivo	Attività formative nelle quali sia previsto ai fini dell'efficacia del percorso, l'uso e la realizzazione, in ambienti di produzione di materiali/ prodotti, non destinati alla commercializzazione	Fornire le specifiche della richiesta, le motivazioni e allegare la documentazione inerente alle attività previste	Documentazione dalla quale si evinca la non commercializzazione (ad es. distribuzione, beneficenza, ecc.) dei prodotti realizzati durante la formazione
Ore affiancamento passivo	-		-
Durata massima ore visita aziendale	-		-
Sede itinerante	Attività svolta in percorsi itineranti in assenza di locali specifici (ad es. formazione per abilitazione alla conduzione di autobus)	Fornire le specifiche della richiesta, le motivazioni e allegare la documentazione inerente alle attività previste includendo il calendario itinerante e le informazioni per consentire un eventuale controllo in itinere	-

Standard di progetto derogabili con Accordo Sindacale nelle tipologie formative TD e TI

Oggetto di deroga	Base	Prof.	OtJ	Riqua- l. prof.	Qualif. prof.	Qualif. aff.	Form. Integra prof.	Diritto mirato
Affiancamento passivo	-	X	-	X	X	-	X	X
Ore affiancamento passivo	-	X	-	X	X	-	X	X
Durata massima ore progetto	X	X	X	X	X	X	X	X
Durata ore FaD asincrona	X	X	-	X	X	-	-	X

Tabelle Unità di Costo Standard

Base

Numero allievi	UCS (€)	UCS FaD sincrona
1	13,00	Riduzione 8%
2	25,00	
3	80,00	
4	89,00	
5	97,00	
6	106,00	
7	114,00	
8	122,00	
9	129,00	
10	137,00	
11	144,00	
12	154,00	
13	161,00	
14	169,00	
15	176,00	
16	184,00	
17	192,00	
18	201,00	
19	208,00	
20	216,00	

Professionale

Numero allievi	UCS (€)	UCS FaD sincrona
1	22,00	Riduzione 19%
2	47,00	
3	69,00	
4	95,00	
5	175,00	
6	187,00	
7	195,00	
8	207,00	
9	218,00	
10	231,00	
11	241,00	
12	251,00	
13	262,00	

14	271,00	
15	285,00	
16	297,00	
17	307,00	
18	317,00	
19	326,00	
20	340,00	
21	349,00	
22	359,00	
23	370,00	
24	375,00	
25	387,00	
26	397,00	
27	411,00	
28	424,00	
29	432,00	
30	446,00	

On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento

Numero allievi	UCS (€)
1	28,00
2	46,00
3	52,00

Riqualificazione e Qualificazione professionale, Form.Integra, Diritto mirato e Orientamento nelle scuole

Numero allievi	UCS (€)	UCS FaD sincrona
1	93,00	Riduzione 14%
2	100,00	
3	167,00	
4	175,00	
5	187,00	
6	201,00	
7	208,00	
8	218,00	
9	228,00	
10	232,00	
11	243,00	
12	259,00	
13	272,00	
14	277,00	

15	282,00	
16	296,00	
17	302,00	
18	325,00	
19	334,00	
20	344,00	
21	353,00	
22	365,00	
23	375,00	
24	385,00	
25	387,00	
26	398,00	
27	407,00	
28	425,00	
29	435,00	
30	446,00	

Modulo Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione

Ora	UCS (€)
€	45,00

Formazione a Distanza asincrona

h/allievo	UCS (€)
€	42,00

Giustificativi per la rendicontazione dei servizi accessori a costi reali

VOCI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI
Indennità di frequenza		In presenza di soggetto attuatore diverso da ApL è prevista la fattura in formato elettronico emessa in data antecedente all'invio del rendiconto e contenente il codice del progetto finanziato dal Fondo. Nel caso di soggetto attuatore coincidente con ApL sono previste buste paga con l'indicazione del codice progetto e la copia della documentazione di avvenuto pagamento al singolo corsista; tale documento deve essere rilasciato dall'istituto di credito e deve contenere l'evidenza della contabilizzazione dei pagamenti con la tracciabilità del beneficiario, la data di valuta/addebito e lo stato di esecuzione (ad es. "concluso"). In caso di assegno circolare/bonifico domiciliato la documentazione rilasciata dall'istituto di credito deve contenere l'evidenza dell'incasso
Viaggio, vitto e alloggio	Trasporto marittimo, ferroviario e aereo	Biglietto vidimato e/o biglietto elettronico. In caso di fattura in formato elettronico o di ricevuta, queste devono riportare una data antecedente al rendiconto, devono essere intestate al discente o al soggetto attuatore
	Autobus	Biglietto vidimato e/o biglietto elettronico
	Auto privata	Dichiarazione sostitutiva del discente attestante: 1. il luogo di partenza e quello di arrivo 2. il numero di km effettuati 3. il tipo di autovettura risultante dalla tabella ACI
	Taxi	Ricevuta contenente l'importo speso, il nominativo del discente, la data di emissione, il luogo di partenza e di arrivo, la firma del conducente. Non si ammettono a rimborso ricevute taxi incomplete in uno dei campi sopra specificati
	Servizio transfer	Fattura in formato elettronico con data antecedente al rendiconto che deve: - essere intestata al soggetto attuatore - contenere il codice del progetto finanziato dal Fondo e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso - riportare il periodo di utilizzo del servizio
	Pedaggi autostradali	Idonea documentazione
	Parcheggio	Idonea documentazione
	Vitto	Fatture in formato elettronico riconducibili al discente o al soggetto attuatore. In caso di rilascio di semplici scontrini da parte di locali pubblici (ad es. bar, negozi di alimentari, ecc.) gli stessi potranno essere ammessi a rimborso qualora riportino la natura dell'attività dell'esercizio e la data In caso di buoni pasto fattura in formato elettronico emessa dal fornitore nei confronti del soggetto attuatore contenente il codice del progetto e la quantità di ticket emessi per ognuno dei discenti effettivi. Se il fornitore non prevede un

		sistema di fatturazione specifico per il singolo progetto, l'ApL deve allegare, in aggiunta alla fattura, un documento completo di - codice progetto - numero dei buoni pasto consegnati - firma per avvenuta ricezione del singolo discente.
	Alloggio	Fatture in formato elettronico riconducibili al discente o al soggetto attuatore. Da tale documentazione deve evincersi la natura dell'attività dell'esercizio, le date, il nominativo del discente e il tipo di spesa sostenuta
Specialisti/docenti esterni sicurezza	Fattura/e in formato elettronico con data/e antecedente/i al rendiconto che deve: - essere intestata al soggetto attuatore - contenere il codice del progetto finanziato dal Fondo	
Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato		
Misure di accompagnamento		
Strumenti, supporti didattici e locali specifici	Fattura/e in formato elettronico con data/e antecedente/i al rendiconto che deve: - essere intestata al soggetto attuatore - contenere il codice del progetto finanziato dal Fondo. Sia nel caso di spese per noleggio di strumenti, supporti didattici e locali specifici, sia nel caso di acquisto di materiale di consumo la fattura deve contenere il dettaglio e la descrizione di quanto utilizzato	
Certificazione delle competenze a mercato	Fattura in formato elettronico con data antecedente al rendiconto che deve: - essere intestata al soggetto attuatore - contenere i nominativi dei discenti che hanno acquisito certificazione e/o il codice progetto	

Modalità di erogazione e modalità didattiche

Modalità didattiche	Modalità di erogazione		
	Aula	FaD sincrona	FaD asincrona
lezioni frontali	Sì	Sì	No
autoapprendimento assistito	No	No	Sì
osservazioni guidate (visite aziendali)	Sì	No	No
affiancamento passivo	Sì	Sì	No
affiancamento attivo on site	Sì	Sì	No
esercitazioni strutturate	Sì	Sì	No
esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro	Sì	Sì	No
attività pratiche di laboratorio	Sì	No	No
analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.	Sì	Sì	No

	Atlante del Lavoro		Quadri Unionali			Salute e sicurezza											CCNL di settore		Normativ a specifica
	SEP	DigComp	EntreComp	LifeComp	Q CER	Formazione generale	Formazione specifica	Formazione specifica – Aggiornamento	Antincendio	Aggiornamento	Primo soccorso	Aggiornamento	HACCP	Aggiornamento	UAA	Aggiornamento	Diritti e doveri	Orientamento nelle scuole	Abilitazioni - qualifiche regolamentate
Modalità didattiche																			
lezioni frontali	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
autoapprendimento assistito	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì, solo rischio basso	Sì	No	No	No	No	Sì	Sì	No	No	No	No	Sì
osservazioni guidate (visite aziendali)	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No	No	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Sì
affiancamento passivo	Sì	Sì	No	No	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Sì
affiancamento attivo on site	Sì	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
esercitazioni strutturate	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No	Sì	Sì	No	Sì	Sì
esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni di lavoro	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Sì	Sì
attività pratiche di laboratorio	Sì	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Sì	Sì
analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Sì	Sì

Check list PDR

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

Area	Verifica	Elementi sottoposti a verifica	Integrabile	Esito	
	Coerenza della formazione con il piano formativo allegato all'Accordo	Piano formativo allegato all'Accordo e progetti di formazione frequentati dal lavoratore entro le tempistiche	sì	Invio della dichiarazione di coerenza	✓
				Respinto	I contenuti del piano formativo non sono coerenti con la formazione erogata Il lavoratore non raggiunge almeno il 70% di frequenza nei progetti in cui risulta inserito La formazione non è stata svolta entro il termine della procedura
Periodo procedura	Sospensione	Buste paga e giustificativi relativi all'evento di sospensione	sì	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata a seguito di rettifica dei giorni di sospensione o rimozione dell'evento
				Respinto	n/a
	Chiusura	Documentazione attestante la data e l'evento di chiusura anticipata	sì	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata a seguito di rettifica della data di chiusura
				Respinto	Assenza della documentazione relativa Accordo/Mancato Accordo/Mancato incontro se la data di chiusura anticipata è superiore al 90°

Area	Verifica	Elementi sottoposti a verifica	Integrabile	Esito	
		Rispetto dei giorni di procedura previsti per il lavoratore entro il termine della procedura in caso di chiusura per completamento	sì		giorno dalla data di attivazione Mancato rispetto delle tempistiche di rendicontazione
				Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata a seguito di rettifica della data di chiusura
	Indennità	Buste paga e attestazioni pagamento richieste a integrazione	sì	Respinto	Mancato rispetto delle tempistiche di rendicontazione
				Approvato	✓
				Approvato parzialmente	Riparametrazione effettuata in base alla documentazione inviata dall'ApL
Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	Dichiarazione allegata al rendiconto	Dichiarazione, allegata al rendiconto, firmata digitalmente, corrispondente al format e riferita al protocollo della procedura	sì	Respinto	Mancato riconoscimento dell'indennità prevista dal CCNL per le giornate in cui il lavoratore è stato in Procedura
				Approvato	✓
				Approvato parzialmente	n/a
Rispetto della normativa	Conformità della procedura alle	Documenti allegati alla procedura	sì	Approvato	✓
				Approvato parzialmente	✓

Area	Verifica	Elementi sottoposti a verifica	Integrabile	Esito	
	disposizioni della normativa			Respinto	✓

Check list controllo soggetti titolati I, IV e formatori sicurezza
Check list controllo soggetti titolati I

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
A. CONTROLLO AZIENDA	Disponibilità alla richiesta di controllo da parte del Fondo	Il soggetto titolato deve rendersi disponibile ai controlli documentali, in loco o da remoto richiesti dal Fondo	Convocazioni, richieste di disponibilità, riscontri del soggetto, eventuali verbali di accesso	Sì	Mancata disponibilità alla richiesta di controllo da parte del Fondo	Sospensione	Entro la terza richiesta di disponibilità al controllo
	Trasmissione della documentazione richiesta in fase di controllo	Obbligo di trasmettere nei termini la documentazione richiesta a supporto della titolazione e dell'erogazione dei servizi I	Documentazione richiesta in fase di controllo ed evidenze della relativa trasmissione	Sì	Mancata trasmissione della documentazione richiesta in fase di controllo	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Integrità e veridicità della documentazione amministrativa, degli atti e delle dichiarazioni	Documentazione, atti e dichiarazioni devono essere integri, veritieri e riconducibili al soggetto titolato	Documentazione amministrativa, atti e dichiarazioni trasmessi o esibiti in sede di controllo	No	Alterazione, manipolazione e/o falsificazione di documentazione amministrativa, atti e/o dichiarazioni	Revoca + Segnalazione autorità competente	Non previste
B. PRESID I	Disponibilità di una struttura fisica idonea	Disponibilità di un luogo fisico idoneo allo svolgimento delle attività di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze, comprese le attività che possono richiedere colloqui individuali, incontri di gruppo e raccolta delle evidenze documentali	Titolo di proprietà, contratto di locazione, comodato o altro titolo di disponibilità; planimetria o descrizione dei locali; documentazione fotografica degli ambienti; documentazione attestante l'agibilità e la sicurezza dei locali, inclusa la conformità degli impianti, la disponibilità delle misure di prevenzione e protezione e delle procedure di emergenza ed evacuazione, ove applicabili	Sì	Assenza di una struttura fisica disponibile oppure locali non idonei o non adeguati allo svolgimento di colloqui individuali, incontri di gruppo e raccolta delle evidenze documentali	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Destinazione e utilizzo degli spazi per le attività di individuazione	Gli spazi devono risultare effettivamente destinati e utilizzabili per le attività di accompagnamento, colloquio, messa in trasparenza e gestione delle evidenze (anche in via non esclusiva) nel rispetto della riservatezza garantendo altresì la corretta conservazione corrente della documentazione	Regolamenti interni, procedure, ordini di servizio o altra documentazione che evidenzia l'utilizzo degli spazi per le attività di individuazione; evidenze di riservatezza, accessibilità e gestione documentale	Sì	Mancata evidenza della destinazione o dell'effettiva utilizzabilità degli spazi per le attività di individuazione; ambienti non idonei a garantire riservatezza, accessibilità o corretta gestione delle evidenze documentali	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
	Presidio della funzione e formalizzazione della risorsa incaricata	Limitatamente ai servizi di individuazione, la funzione coincide con la funzione di "Accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze", con riferimento all'ADA 18.01.17 dell'Atlante del Lavoro. La funzione può essere svolta da personale dipendente dell'Agenzia, della struttura collegata, del gruppo o della rete di imprese, oppure da professionisti esterni formalmente incaricati mediante idoneo rapporto contrattuale	Organigramma o funzionigramma; procedura del servizio; mansionario; contratto di lavoro (anche con dati economici oscurati), lettera di incarico (anche con dati economici oscurati)/attestazioni o abilitazioni o nomina oppure contratto professionale; documentazione attestante il collegamento con la struttura, il gruppo o la rete di imprese	Sì	Assenza della funzione di accompagnamento e supporto; mancata attribuzione delle attività in coerenza con l'ADA 18.01.17; mancata individuazione formale della risorsa; incarico o rapporto contrattuale assente, inadeguato o non documentato; impiego di una risorsa non riconducibile ai soggetti ammessi	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Requisiti professionali della risorsa incaricata per la Funzione "Accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze"	La risorsa possiede almeno uno dei requisiti alternativi previsti: - titolo di istruzione di 4° livello EQF, almeno 12 mesi di esperienza nella funzione e attestazione del percorso INAPP Vali.Co versione 2025 o successiva; - oppure Master universitario di I livello o corso di alta formazione professionalizzante comprendente almeno un modulo sul sistema di Individuazione e Validazione. Nel primo anno di applicazione della disciplina non è richiesto il requisito dei 12 mesi di esperienza	Elenco/registo regionale degli operatori I (se disponibile). In base ai requisiti previsti: incarico o lettera di nomina alla funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze; CV aggiornato (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato); evidenze di esperienza e/o formazione nella conduzione dei colloqui, ricostruzione delle esperienze, referenziazione agli standard pertinenti e Atlante del Lavoro, raccolta delle evidenze ed elaborazione del Documento di trasparenza; attestazione della formazione Vali.Co (percorso e-learning/MOOC sviluppato da INAPP per formare gli operatori del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze)	Sì	Assenza o inadeguatezza dei requisiti richiesti per la funzione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
C. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI	Progettazione e formalizzazione del servizio di individuazione	Per ciascun progetto o modulo interessato, il servizio di individuazione è progettato e documentato in coerenza con il DM 115/2024, il Protocollo metodologico Forma.Temp e gli standard di qualificazione applicabili, definendo obiettivi di	Scheda A – Progettazione dell'intervento del Protocollo metodologico Forma.Temp, compilata per il progetto o modulo applicabile; riferimenti agli standard dell'Atlante del Lavoro o ai Quadri unionali e internazionali	Sì	Assenza, incompletezza o mancata formalizzazione della Scheda A	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
		apprendimento, moduli, modalità e durata					
	Accesso al servizio, informazione e presa in carico	L'ApL o l'impresa utilizzatrice assicura alla persona informazioni chiare su finalità, fasi, modalità, tempi ed esiti, acquisendo gli elementi necessari alla presa in carico	Informativa sul servizio; patto di servizio; scheda anagrafica e di presa in carico; evidenze delle comunicazioni rese all'utente	Sì	Informazioni assenti, incomplete o non trasparenti; presa in carico non formalizzata; mancata acquisizione della richiesta o della documentazione necessaria all'avvio del servizio	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Pianificazione delle attività, dei tempi e delle modalità di erogazione	Le attività di individuazione sono pianificate definendo calendario, durata, modalità di svolgimento, sede o strumenti a distanza e risorsa incaricata, in coerenza con le caratteristiche della persona e del percorso	Documentazione probatoria, ad esempio piano delle attività; calendario degli incontri; convocazioni e variazioni; indicazione di sedi e modalità di erogazione; assegnazione della risorsa incaricata; disponibilità degli strumenti e degli ambienti necessari	Sì	Mancata o tardiva pianificazione; attività, tempi, sedi, modalità o risorsa incaricata non definiti, non coerenti con il percorso oppure modificati senza adeguata motivazione e tracciabilità	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Gestione dei colloqui e ricostruzione delle esperienze ai fini della raccolta delle evidenze	La funzione di accompagnamento conduce colloqui individuali o di gruppo, supporta la ricostruzione delle esperienze della persona e individua le competenze potenzialmente riconducibili agli standard pertinenti, assicurando partecipazione attiva, riservatezza e tracciabilità. L'erogazione del servizio è avvenuta nel rispetto della durata massima consentita, delle tempistiche previste e delle modalità operative definite per i destinatari attivi nel progetto	Agenda, verbali o report dei colloqui; schede di ricostruzione delle esperienze; strumenti di autovalutazione; registrazioni delle attività svolte; riferimenti agli standard pertinenti e all'Atlante del Lavoro	Sì	Colloqui assenti, inadeguati o non tracciati; ricostruzione delle esperienze incompleta o non riconducibile alla persona; mancato coinvolgimento dell'utente o mancata referenziazione agli standard pertinenti	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Raccolta delle evidenze documentali ed elaborazione del Documento di trasparenza	Presenza del Documento di trasparenza sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante o suo delegato e consegnato alle persone coinvolte nel servizio o eventuale documentazione probatoria del mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Documento di trasparenza con firma digitale del Legale Rappresentante (o delegato alla funzione) del soggetto titolato; evidenze di consegna o condivisione con le persone coinvolte nel servizio; evidenze documentali, schede di analisi e referenziazione	Sì	Raccolta o analisi delle evidenze assente o inadeguata; evidenze non pertinenti, non autentiche, insufficienti o non riconducibili alla persona; mancata referenziazione agli standard; Documento di trasparenza assente,	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
					incompleto o non messo a disposizione		
	Tracciabilità, rilascio degli esiti e conservazione della documentazione	L'intero servizio di individuazione deve essere documentato e ricostruibile; il documento finale è rilasciato esclusivamente in presenza dei requisiti previsti; i documenti sono conservati, accessibili e protetti per almeno 10 anni dalla rendicontazione del progetto	Registri delle attività; verbali; Documento di trasparenza; evidenze di consegna; procedure di archiviazione, conservazione, accesso e protezione dei dati; tracciati informatici e copie di sicurezza	Sì	Percorso non ricostruibile o non adeguatamente documentato; rilascio del documento finale non supportato dalle evidenze o contenente dati inesatti; alterazione, perdita, mancata conservazione o indisponibilità del fascicolo; assenza di procedure di protezione dei dati	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Check list controllo soggetti titolati IV

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
A. CONTROLLO SOGGETTO	Disponibilità alla richiesta di controllo da parte del Fondo	Il soggetto titolato deve rendersi disponibile ai controlli documentali, in loco o da remoto richiesti dal Fondo	Convocazioni; richieste di disponibilità; riscontri del soggetto; eventuali verbali di accesso	Sì	Mancata disponibilità alla richiesta di controllo da parte del Fondo	Sospensione	Entro la terza richiesta di disponibilità al controllo
	Trasmissione della documentazione richiesta in fase di controllo	Obbligo di trasmettere nei termini la documentazione richiesta a supporto della titolazione e dell'erogazione dei servizi IV	Documentazione richiesta in fase di controllo ed evidenze della relativa trasmissione	Sì	Mancata trasmissione della documentazione richiesta in fase di controllo	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Integrità e veridicità della documentazione amministrativa, degli atti e delle dichiarazioni	Documentazione, atti e dichiarazioni devono essere integri, veritieri e riconducibili al soggetto titolato	Documentazione amministrativa, atti e dichiarazioni trasmessi o esibiti in sede di controllo	No	Alterazione, manipolazione e/o falsificazione di documentazione amministrativa, atti e/o dichiarazioni	Revoca + Segnalazione autorità competente	Non previste
B. REQUISITI SOGGETTIVI E TITOLAZIONE	Forma giuridica e poteri di rappresentanza	Soggetto giuridico idoneo a operare nell'ambito degli interventi finanziati dal Fondo	Visura camerale o atto costitutivo/statuto aggiornati; eventuali documenti che attestino poteri di rappresentanza	Sì	Perdita o carenza dei requisiti di forma giuridica, capacità giuridica	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Accreditamento o titolazione pregressa	Possesso del requisito di accreditamento per la formazione presso Regione/Provincia autonoma o altra titolazione per servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.	Decreto o attestazione di accreditamento; evidenza di titolazione in altri sistemi; documentazione comprovante il possesso effettivo dell'accREDITamento o della titolazione pregressa dichiarata dal soggetto	Sì	Assenza, scadenza, sospensione o revoca dell'accREDITamento/titolazione dichiarata, oppure mancata evidenza del possesso effettivo del requisito di accREDITamento o titolazione pregressa	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001	Adozione e mantenimento di un modello organizzativo idoneo ai sensi del D.lgs. 231/2001	Modello 231; delibera di adozione; codice etico; nomina OdV o presidi equivalenti	Sì	Assenza, mancata adozione, mancato aggiornamento o inadeguatezza del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001	Revoca	Non previste
	Sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001 nel settore EA37	Possesso o avvio documentato di un percorso di certificazione del sistema di gestione per i servizi formativi e/o IV	Certificato di qualità oppure domanda/contratto di certificazione con campo di applicazione oppure audit report	Sì	Assenza, scadenza, mancato mantenimento o mancato avvio documentato del sistema di gestione qualità richiesto per i servizi formativi e/o IV	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Comunicazione variazioni dati di iscrizione	Obbligo di comunicare tempestivamente variazioni su requisiti, sedi, assetto organizzativo, operatori IV e ambiti di titolazione	Comunicazioni/variazioni trasmesse al Fondo e relative evidenze documentali	Sì	Omessa o tardiva comunicazione delle variazioni inerenti alle informazioni comunicate in fase di iscrizione del soggetto	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
C. COPERTURA CONTRIBUTIVA E AMMINISTRATIVA	Documentazione attestante la copertura contributiva	Regolarità contributiva del soggetto attestata da DURC in corso di validità	DURC aggiornato	Sì	Previo sollecito a provvedere entro 30 giorni, mancata esibizione del DURC regolare nel termine previsto	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Documentazione attestante la copertura assicurativa INAIL e responsabilità civile del personale e degli utenti	Presenza di copertura assicurativa INAIL e di idonea polizza di responsabilità civile per il personale e per gli utenti	Polizze assicurative; quietanze; coperture INAIL ove applicabili	Sì	Assenza, scadenza, insufficienza o mancata evidenza delle coperture assicurative per personale, operatori, utenti e attività connesse ai servizi IV	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
D. PRESIDIO IV	Presidio delle funzioni e formalizzazione delle risorse incaricate	Il soggetto assicura il presidio delle tre funzioni previste per i servizi IV mediante risorse formalmente individuate e incaricate, in possesso di competenze coerenti con il ruolo assegnato: a) funzione di accompagnamento e supporto (ADA.18.01.17); b) esperto di metodo (ADA.18.01.18); c) esperto di contenuto (ADA.18.01.19). a) e b) devono essere presiedute mediante risorse formalmente nominate a prescindere dalla presenza di progetti in corso. c) è individuato e formalmente nominato in relazione a uno specifico progetto oggetto di finanziamento, tenendo conto del settore, delle qualificazioni e delle competenze oggetto di valutazione. In assenza di specifici criteri dettati dall'accreditamento regionale, le funzioni possono essere svolte da personale dipendente oppure da professionisti esterni formalmente incaricati mediante idoneo rapporto contrattuale	Organigramma o funzionigramma; procedura del servizio; mansionario; contratto di lavoro (anche con dati economici oscurati), lettera di incarico (anche con dati economici oscurati)/attestazioni o abilitazioni o nomina oppure contratto professionale	Sì	Mancato presidio di una delle funzioni previste per i servizi IV; mancata individuazione o formalizzazione dell'incarico delle risorse	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Individuazione: Funzione "Accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze"	La risorsa possiede almeno uno dei requisiti alternativi previsti: - titolo di istruzione di 4° livello EQF, almeno 12 mesi di esperienza nella funzione e attestazione del percorso INAPP Vali.Co versione	Elenco/registro regionale degli operatori I (se disponibile). In base ai requisiti previsti: incarico o lettera di nomina alla funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e	Sì	Assenza o inadeguatezza dei requisiti richiesti per la funzione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
		2025 o successiva; - oppure Master universitario di I livello o corso di alta formazione professionalizzante comprendente almeno un modulo sul sistema di Individuazione e Validazione. Nel primo anno di applicazione della disciplina non è richiesto il requisito dei 12 mesi di esperienza	messa in trasparenza delle competenze; CV aggiornato (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato); evidenze di esperienza e/o formazione nella conduzione dei colloqui, ricostruzione delle esperienze, referenziazione agli standard pertinenti e Atlante del Lavoro, raccolta delle evidenze ed elaborazione del Documento di trasparenza; attestazione della formazione Vali.Co (percorso e-learning/MOOC sviluppato da INAPP per formare gli operatori del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze)				
	Validazione: Funzione "Pianificazione e realizzazione delle attività valutative, con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici" (Esperto di metodo)	La risorsa possiede almeno uno dei requisiti alternativi previsti: - titolo di istruzione di 5° livello EQF, almeno 36 mesi di esperienza nella funzione e attestazione del percorso INAPP Vali.Co versione 2025 o successiva; - oppure Master universitario di I livello o corso di alta formazione professionalizzante comprendente almeno un modulo sul sistema di Individuazione e Validazione. Nel primo anno di applicazione della disciplina non è richiesto il requisito dei 36 mesi di esperienza	Elenco/registro regionale degli operatori V (se disponibile); CV aggiornato (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato); evidenze di esperienza e/o formazione in progettazione della valutazione, analisi della documentazione, definizione di criteri e indicatori, predisposizione delle prove, equità e tracciabilità del processo; attestazione della formazione Vali.Co (percorso e-learning/MOOC sviluppato da INAPP per formare gli operatori del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze)	Sì	Assenza o inadeguatezza dei requisiti richiesti per la funzione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Validazione: Funzione "Realizzazione di prove di valutazione tecnica settoriale delle competenze" (Esperto di contenuto)	La risorsa possiede almeno 24 mesi di esperienza nell'attività o nella materia oggetto della valutazione	Incarico o lettera di nomina quale esperto di contenuto, con indicazione del settore e delle qualificazioni presidiate; CV aggiornato (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato); titoli, eventuali abilitazioni o evidenze di	Sì	Assenza o inadeguatezza dei requisiti richiesti per la funzione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
			esperienza tecnico-professionale coerenti con le competenze oggetto di valutazione				
E. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IV	Progettazione e formalizzazione dei servizi IV	Il soggetto titolato definisce e formalizza il modello di erogazione dei servizi di individuazione e validazione, e, per ciascun progetto/modulo relativo allo Standard 1, documenta la progettazione dell'intervento e della valutazione e la relativa realizzazione, mediante le Schede A, B e C del Protocollo metodologico Forma.Temp, secondo la fase applicabile, in coerenza con il DM 115/2024 e con il Sistema nazionale di certificazione delle competenze	Presenza del modello di erogazione dei servizi IV; Schede A, B e C del Protocollo metodologico in base allo stato di avanzamento del progetto	Sì	Assenza, incompletezza o mancata formalizzazione del modello di erogazione dei servizi IV, delle Schede A, B e C del Protocollo metodologico in base allo stato di avanzamento del progetto	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Accesso al servizio, informazione e presa in carico	Il soggetto titolato assicura alla persona informazioni chiare su finalità, fasi, modalità, tempi ed esiti, acquisendo gli elementi necessari alla presa in carico	Informativa sul servizio; patto di servizio; scheda anagrafica e di presa in carico; evidenze delle comunicazioni rese all'utente	Sì	Informazioni assenti, incomplete o non trasparenti; presa in carico non formalizzata; mancata acquisizione della richiesta o della documentazione necessaria all'avvio del servizio	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Pianificazione delle attività, dei tempi e delle modalità di erogazione	Le attività di individuazione e, ove previsto, di validazione, sono pianificate definendo calendario, durata, modalità di svolgimento, sedi o strumenti a distanza, operatori coinvolti e momenti di verifica, in coerenza con le caratteristiche della persona e del percorso	Documentazione probatoria, ad esempio piano delle attività, calendario degli incontri, convocazioni e variazioni, indicazione di sedi e modalità di erogazione, assegnazione degli operatori, disponibilità degli strumenti e degli ambienti necessari	Sì	Mancata o tardiva pianificazione; attività, tempi, sedi, modalità od operatori non definiti, non coerenti con il percorso oppure modificati senza adeguata motivazione e tracciabilità	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Gestione dei colloqui e ricostruzione delle esperienze ai fini della raccolta delle evidenze	La funzione di accompagnamento conduce colloqui individuali o di gruppo, supporta la ricostruzione delle esperienze della persona e individua le competenze potenzialmente riconducibili agli standard pertinenti, assicurando partecipazione attiva, riservatezza e tracciabilità. L'erogazione del servizio è avvenuta nel rispetto della durata massima consentita,	Agenda, verbali o report dei colloqui; schede di ricostruzione delle esperienze; strumenti di autovalutazione; registrazioni delle attività svolte; riferimenti agli standard pertinenti e all'Atlante del Lavoro	Sì	Colloqui assenti, inadeguati o non tracciati; ricostruzione delle esperienze incompleta o non riconducibile alla persona; mancato coinvolgimento dell'utente o mancata referenziazione agli standard pertinenti	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
		delle tempistiche previste e delle modalità operative definite per i destinatari attivi nel progetto					
	Raccolta delle evidenze documentali ed elaborazione del Documento di trasparenza	Presenza del Documento di trasparenza sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante o suo delegato e consegnato alle persone coinvolte nel servizio o eventuale documentazione probatoria del mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Documento di trasparenza con firma digitale del Legale Rappresentante (o delegato alla funzione) del soggetto titolato; evidenze di consegna o condivisione con le persone coinvolte nel servizio; evidenze documentali, schede di analisi e referenziazione	Sì	Raccolta o analisi delle evidenze assente o inadeguata; evidenze non pertinenti, non autentiche, insufficienti o non riconducibili alla persona; mancata referenziazione agli standard; Documento di trasparenza assente, incompleto o non messo a disposizione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Pianificazione, realizzazione ed elaborazione del Documento di validazione	L'esperto di metodo pianifica il processo valutativo con il supporto dell'esperto di contenuto, definendo criteri, indicatori, prove e soglie, e assicura una valutazione imparziale, tracciabile e coerente con gli standard applicabili. Presenza del Documento di validazione sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante o suo delegato e consegnato alle persone coinvolte nel servizio o eventuale documentazione probatoria del mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento. L'erogazione del servizio è avvenuta nel rispetto della durata massima consentita, delle tempistiche previste e delle modalità operative definite per i destinatari attivi nel progetto	Elaborazione della Scheda B e C e relativi allegati; Documento di validazione con firma digitale del Legale Rappresentante (o delegato alla funzione) del soggetto titolato; evidenze di consegna o condivisione con le persone coinvolte nel servizio; evidenze documentali, schede di analisi e referenziazione	Sì	Pianificazione valutativa assente o inadeguata; criteri, indicatori, prove o soglie non definiti; valutazione non coerente con gli standard, non imparziale o non tracciata; Documento di validazione assente, incompleto o non messo a disposizione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	Tracciabilità, rilascio degli esiti e conservazione della documentazione	L'intero percorso deve essere documentato e ricostruibile; i documenti finali sono rilasciati esclusivamente in presenza dei requisiti previsti e conservati, accessibili e protetti per almeno 10 anni dalla rendicontazione del progetto	Registri delle attività; verbali; Documento di trasparenza e, se previsto, Documento di validazione; evidenze di consegna; procedure di archiviazione, conservazione, accesso e protezione dei dati; tracciati informatici e copie di sicurezza	Sì	Percorso non ricostruibile o non adeguatamente documentato; rilascio di documenti finali non supportati dalle evidenze o contenenti dati inesatti; alterazione, perdita, mancata conservazione o indisponibilità del fascicolo; assenza di procedure di protezione dei dati	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Check list controllo formatori sicurezza

Perimetro di applicazione	Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazioni	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
Accordo Stato-Regioni 17/04/2025	A. CONTROLLO OPERATORE	Disponibilità alla richiesta di controllo da parte del Fondo	L'operatore ammesso deve rendersi disponibile ai controlli documentali, in loco o da remoto richiesti dal Fondo	Convocazioni, richieste di disponibilità, riscontri dell'operatore, eventuali verbali di accesso	Sì	Mancata disponibilità alla richiesta di controllo da parte del Fondo	Sospensione	Entro la terza richiesta di disponibilità al controllo
		Trasmissione della documentazione richiesta in fase di controllo	Obbligo di trasmettere nei termini la documentazione richiesta a supporto dell'ammissione e dell'erogazione della formazione salute e sicurezza	Documentazione richiesta in fase di controllo ed evidenze della relativa trasmissione	Sì	Mancata trasmissione della documentazione richiesta in fase di controllo	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Integrità e veridicità della documentazione amministrativa, degli atti e delle dichiarazioni	Documentazione, atti e dichiarazioni devono essere integri, veritieri e riconducibili all'operatore ammesso	Documentazione amministrativa, atti e dichiarazioni trasmessi o esibiti in sede di controllo	No	Alterazione, manipolazione e/o falsificazione di documentazione amministrativa, atti e/o dichiarazioni	Revoca + Segnalazione autorità competente	Non previste
	B. SOGGETTI FORMATORI/ENTI EROGATORI	Qualificazione del soggetto formatore	Il soggetto formatore deve rientrare tra i soggetti istituzionali, i soggetti accreditati o gli altri soggetti individuati dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, nel rispetto della disciplina applicabile. I soggetti accreditati che erogano formazione in ambito attrezzature abilitanti devono dimostrare un'esperienza almeno triennale documentata in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Atto costitutivo/statuto; visura; accreditamenti; provvedimenti autorizzativi; iscrizioni in elenchi pertinenti; Documentazione probatoria, ad esempio fascicoli inerenti ai corsi pregressi, Curriculum aziendale, ecc.	Sì	Erogazione di formazione in materia di sicurezza da parte di soggetto non qualificato	Sospensione. Revoca + Segnalazione autorità competente per i soggetti accreditati che erogano formazione in ambito attrezzature abilitanti	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi. Non previste in caso di revoca
		Organizzazione della formazione	Per ogni corso il soggetto formatore predispone il progetto formativo e assicura: numero massimo di 30 discenti, salvo FaD asincrona; rapporto docente/discenti non superiore a 1:6 nelle attività pratiche; registro delle presenze/log di accesso estratti dalla piattaforma; frequenza minima del 90% ai fini dell'ammissione alla verifica finale; verbale della verifica; attestato di formazione; custodia del fascicolo del corso per almeno 10 anni	Progetto formativo; elenco partecipanti; registro presenze/log di accesso estratti dalla piattaforma; pianificazione delle attività pratiche e rapporto docente/discenti, esiti e verbale della verifica finale, attestati rilasciati, fascicolo del corso contenente dati partecipanti, elenco docenti, programma e documentazione prevista	Sì	Mancata predisposizione del progetto formativo o inosservanza dei requisiti organizzativi del corso, inclusi numerosità dei partecipanti, rapporto docente/discenti nelle attività pratiche, registro presenze/log di accesso estratti dalla piattaforma, frequenza minima, verifica finale, attestazione o conservazione del fascicolo	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Perimetro di applicazione	Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
	C. DOCENTI/FORMATORI	Requisiti professionali del docente-formatore	I docenti/formatori possiedono i requisiti, l'esperienza e le competenze coerenti con le materie insegnate e con quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, inclusi i criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 e s.m.i., salvo i requisiti specifici previsti per singoli percorsi	Possesso dei requisiti professionali previsti dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 per i formatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro anche attraverso eventuale richiesta dei CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato) dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)/Attestazioni o abilitazioni/Titoli di studio	Sì	Utilizzo di docenti privi dei requisiti professionali richiesti, non coerenti con il modulo erogato o privi dell'evidenza del possesso dei criteri di qualificazione previsti dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Formalizzazione incarico e condizioni contrattuali	L'incarico del docente deve essere formalizzato prima dell'erogazione della formazione, con indicazione di attività, durata, compenso e tempistiche di pagamento e obblighi contrattuali	Contratto/incarico, lettera di nomina, calendario, condizioni economiche, firme, tracciabilità pagamenti	Sì	Documentazione non conforme: assenza o incompletezza dell'incarico; mancato o parziale pagamento nei termini previsti e comunque entro i limiti applicabili; inquadramento non coerente con la disciplina del Fondo	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
	D. FORMAZIONE A DISTANZA/MODALITÀ MISTA	Modalità di erogazione a distanza e modalità mista, se utilizzate	Le modalità di erogazione sono selezionate in funzione della tipologia di corso e nel rispetto dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025. La FaD sincrona è equiparata alla presenza fisica, salvo moduli che prevedono addestramento o prove pratiche. La FaD asincrona è utilizzato esclusivamente per corsi o moduli consentiti e garantisce requisiti organizzativi, tecnici, di tracciabilità e di verifica previsti dall'Accordo	Progetto formativo; procedure per accesso protetto, identificazione e verifica delle presenze; piattaforma LMS, log e report di fruizione; evidenze di tracciamento delle attività e delle verifiche; dichiarazione di conformità SCORM o sistema equivalente per la FaD asincrona; policy privacy e assistenza tecnica	Sì	Utilizzo di FaD sincrona per moduli con addestramento o prove pratiche oppure di FaD asincrona per corsi/moduli non consentiti; assenza dei requisiti organizzativi, tecnici, di tracciabilità o di verifica previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Perimetro di applicazione	Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
		Tutoraggio e supporto ai discenti e ai docenti	Il soggetto formatore assicura il presidio di tutoraggio e supporto coerente con la modalità di erogazione. Il tutor, nelle modalità di erogazione in FaD sincrona, supporta docenti e discenti, monitora andamento didattico, presenze, esigenze dei partecipanti e coerenza con il progetto formativo. In presenza di discenti che necessitano di supporto linguistico, è presente il mediatore culturale/interprete	Nomine e CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato) dei tutor; evidenze della presenza/attivazione del mediatore culturale/interprete per discenti che necessitano di supporto linguistico; registri di presenza e monitoraggio; ticket o richieste di assistenza; evidenze di supporto ai discenti e ai docenti	Sì	Assenza o inadeguatezza dei presidi di tutoraggio e supporto, mancata attivazione del mediatore culturale/interprete in presenza di discenti che necessitano di supporto linguistico, oppure indisponibilità dei profili professionali richiesti per la modalità di erogazione utilizzata	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
Altri ambiti	E. ENTI PROPONENTI E SOGGETTI FORMATORI - CORSI SPECIALISTICI	Ente erogatore - Primo soccorso	L'ente che eroga i percorsi di primo soccorso deve poter dimostrare la legittimazione a erogare formazione conforme al DM 388/2003	Atto costitutivo/statuto dal quale risulti la formazione tra gli oggetti o le finalità dell'ente; accreditamento/autorizzazione e ove previsti; eventuale procedura di qualificazione del corso	Sì	Proposta od organizzazione di corsi di primo soccorso senza titolo/legittimazione verificabile	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Docenza - Primo soccorso	La docenza deve essere assicurata da personale medico; per la parte pratica può essere coinvolto personale infermieristico o altro personale specializzato, con competenze coerenti con il programma e tracciabilità dell'incarico	Incarichi/nomine; CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato) e titoli professionali	Sì	Utilizzo di docenti privi dei requisiti sanitari o professionali necessari; mancata distinzione tra docenza teorica e pratica; assenza di evidenze su incarico, qualifiche o sull'erogazione delle prove pratiche	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Organizzazione della formazione - Primo soccorso	Il corso di primo soccorso deve essere organizzato in coerenza con la classificazione aziendale nei gruppi A o B e assicurare durata e contenuti minimi previsti dal DM 388/2003	Programma con distinzione teoria/pratica; registri e attestati firmati; evidenze delle esercitazioni pratiche	Sì	Organizzazione percorsi di primo soccorso con durata o contenuti non conformi al gruppo aziendale applicabile, insufficiente componente pratica, mancata documentazione della frequenza o delle esercitazioni oppure mancato rilascio o non conformità dell'attestazione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Ente erogatore - Antincendio	L'ente che eroga percorsi antincendio deve poter dimostrare la legittimazione a erogare o organizzare formazione conforme a DM 2 settembre 2021	Atto costitutivo/statuto dal quale risulti la formazione tra gli oggetti o le finalità dell'ente; accreditamento/autorizzazione e ove richiesti; eventuale procedura di qualificazione del corso	Sì	Proposta od organizzazione di percorsi antincendio senza titolo/legittimazione verificabile	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Perimetro di applicazione	Macro Aree	Prestazioni/criteri	Requisiti	Oggetti e/o elementi sottoposti a controllo	Richiesta integrazione	Casistiche	Azione	Tempistiche di risoluzione
		Docenza - Antincendio	I docenti antincendio devono possedere i requisiti previsti dal DM 2 settembre 2021 per la parte teorica e/o pratica, con esperienza, formazione specifica o qualificazione documentata coerente con i moduli affidati	Incarichi/nomine; CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato); attestati di qualificazione/aggiornamento docenti antincendio; evidenza dell'esperienza o dei requisiti per parte teorica e/o pratica	Sì	Utilizzo di docenti antincendio privi dei requisiti previsti, non coerenti con la parte teorica/pratica affidata o senza evidenza documentale di esperienza, qualificazione o aggiornamento	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Organizzazione della formazione - Antincendio	Il corso antincendio deve essere organizzato in coerenza con la classificazione dell'attività nei livelli 1, 2 o 3 e assicurare i contenuti e le durate minime previsti dal DM 2 settembre 2021. Al termine del percorso deve essere rilasciata un'attestazione coerente con il livello antincendio e con la formazione svolta	Programma con distinzione teoria/pratica; registri e attestati firmati; evidenze delle esercitazioni pratiche	Sì	Organizzazione di percorsi antincendio con livello; durata o contenuti non conformi all'attività applicabile; mancato o inadeguato svolgimento delle esercitazioni pratiche; assenza di documentazione della frequenza o degli esiti della verifica dell'apprendimento oppure mancato rilascio o non conformità dell'attestazione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Ente erogatore - HACCP	L'ente che propone percorsi HACCP deve garantire coerenza con il Reg. CE 852/2004, Allegato II, Capitolo XII, e con la disciplina regionale applicabile	Riferimento alla normativa regionale applicabile; procedura di qualificazione del corso	Sì	Proposta di formazione HACCP non coerente con mansioni, disciplina regionale, contenuti minimi, durata, verifica, attestazione o obbligo di istruzione/formazione degli operatori alimentari	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Docenza - HACCP	I docenti HACCP devono possedere competenze documentate in igiene alimentare, autocontrollo/HACCP e normativa applicabile, coerenti con destinatari e mansioni trattate e con eventuali requisiti stabiliti dalla disciplina regionale	Incarichi/nomine; CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato); titoli di studio/professionali o esperienza in igiene alimentare/HACCP; eventuali requisiti regionali	Sì	Utilizzo di docenti privi di competenze documentate in igiene alimentare/HACCP o non conformi ai requisiti regionali applicabili; assenza di evidenze su incarico e/o qualifiche	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi
		Organizzazione della formazione - HACCP	Il corso HACCP deve essere organizzato in funzione delle mansioni svolte e della disciplina regionale applicabile. La partecipazione, gli esiti delle verifiche e gli attestati rilasciati devono essere documentati e conservati	Programma e progetto formativo; destinatari e mansioni; calendario e durata; registro presenze; verifica apprendimento; attestati rilasciati	Sì	Organizzazione di corsi HACCP non coerenti con le mansioni, la disciplina regionale applicabile, con contenuti, durata, modalità di erogazione o frequenza non conformi; mancata o inadeguata verifica dell'apprendimento, attestazione o documentazione della partecipazione	Sospensione	Sospensione fino a regolarizzazione, max 12 mesi

Allegato 7

Check list controllo in itinere

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
A. Obblighi generali	Assenza di doppio finanziamento	È garantita l'assenza di forme di doppio finanziamento a copertura integrale del progetto formativo	Regolamento UE 2018/1046	Eventuale presenza doppio registro/altra documentazione (a titolo di esempio Atto regionale di riferimento e relativa tipologia di intervento autorizzata/riconosciuta)	Verificare l'assenza di doppio finanziamento mediante confronto tra progetto approvato, registro giornaliero, dichiarazioni dell'Apl e documentazione contabile/finanziaria disponibile, accertando che non risultino contributi pubblici (estremi regionali indicati nel progetto riferiti a una tipologia di attività riconducibile al regime di autofinanziamento) o privati a copertura integrale del medesimo progetto o attività formativa	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.4 Fattispecie relative agli obblighi generali → 1	Non prevista	Non prevista	Prevista
	Corretta dichiarazione di eventuali finanziamenti parziali	Gli eventuali finanziamenti a copertura parziale delle spese risultano preventivamente dichiarati e correttamente documentati nel progetto, secondo quanto previsto dal Manuale Operativo	Regolamento UE 2021/241 e 2021/1060	Eventuale presenza di finanziamenti, contributi o altre forme di sostegno a copertura delle spese non preventivamente dichiarati nel progetto	Verificare la corretta dichiarazione di eventuali finanziamenti parziali mediante acquisizione della documentazione relativa a fonte, quota di costo coperta, estremi della comunicazione preventiva e coerenza tra dichiarazioni progettuali, giustificativi e registrazioni amministrativo-contabili	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.4 Fattispecie relative agli obblighi generali → 2	Prevista	Non prevista	Non prevista
	Rispetto del principio di gratuità	È rispettato il principio di gratuità delle attività finanziate da Forma.Temp, senza addebito di costi ai destinatari delle politiche finanziate	D.lgs. 276/2003	Eventuale documentazione comprovante il mancato rispetto del divieto di esigere o comunque di percepire direttamente o indirettamente compensi dai discenti. L'utilizzo di eventuali materiali/attrezzature individuali non si configura in questa fattispecie sanzionatoria se la presenza/noleggior delle stesse è dimostrabile	Verificare il rispetto del principio di gratuità accertando, tramite colloqui con i destinatari e documentazione disponibile, l'assenza di richieste di pagamento, trattenute, contributi, cauzioni o acquisti obbligatori di materiali o attrezzature a carico dei discenti	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.4 Fattispecie relative agli obblighi generali → 3	Non prevista	Non prevista	Prevista
B. Organizzazione e gestione del progetto	Esistenza del progetto	Le attività formative risultano avviate nel rispetto delle modalità e delle tempistiche comunicate al Fondo	Standard 4	Effettiva presenza di partecipanti e docente nel luogo dichiarato	Verificare l'effettiva esistenza del progetto mediante confronto tra calendario, registro presenze, presenza di docente/tutor e discenti, materiali didattici disponibili e dichiarazioni raccolte, al fine di comprovare l'effettivo avvio e svolgimento delle attività	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → A → 1	Non prevista	Non prevista	Prevista
	Progetto attivo al momento del controllo in itinere	Le attività formative sono svolte secondo il calendario e presso le sedi preventivamente comunicate al Fondo, fatti salvi gli eventuali aggiornamenti regolarmente comunicati	Standard 4	Formazione in corso di svolgimento nel luogo e nell'orario dichiarati	In caso di mancata corrispondenza tra attività rilevata e informazioni comunicate: registro della giornata, tracciamento accessi, evidenze di presenza, nominativi di docente, altro personale e partecipanti presenti. Acquisire, laddove possibile, motivazione documentata dello scostamento rispetto a luogo, data o orario	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → A → 2	Prevista qualora le integrazioni dimostrino l'esistenza del progetto: - Aula fisica, il controllo avvenga nell'ultima fascia oraria del progetto; - FaD sincrona, non sia possibile effettuare un	Prevista qualora le integrazioni dimostrino l'esistenza del progetto: - Aula fisica, la revoca è calcolata sulle ore del corso fino al momento del controllo; - FaD sincrona, e contestualmente si riesca ad effettuare	Prevista in caso di mancata dimostrazione dell'esistenza del progetto

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
									secondo tentativo di accesso o questo, per ragioni imputabili all'ApL, non vada a buon fine	un successivo secondo tentativo di accesso, la revoca è calcolata sulle ore del corso fino al momento del primo tentativo di accesso	
	Accesso ai locali di svolgimento delle attività	È garantito l'accesso ai controlli ispettivi presso i luoghi di svolgimento della formazione entro 30 minuti in caso di aula fisica ed entro 10 minuti in caso di FaD sincrona	Standard 4	Accesso all'aula formativa garantito entro 30 minuti per aula fisica/10 minuti per FaD sincrona dalla richiesta dell'ispettore, in assenza di giustificati e documentati motivi ostativi	Verifica dell'accessibilità all'aula fisica/FaD sincrona tramite recapiti e indirizzo comunicati, tempi di accesso, referente, motivazione documentata dell'eventuale ritardo e prova oggettiva dell'impossibilità di effettuare il controllo	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → A → 3	Prevista qualora le integrazioni dimostrino l'esistenza del progetto: - Aula fisica, il controllo avvenga nell'ultima fascia oraria del progetto; - FaD sincrona, non sia possibile effettuare un secondo tentativo di accesso o questo, per ragioni imputabili all'ApL, non vada a buon fine	Prevista qualora le integrazioni dimostrino l'esistenza del progetto: - Aula fisica, la revoca è calcolata sulle ore del corso fino al momento del controllo; - FaD sincrona, e contestualmente si riesca ad effettuare un successivo secondo tentativo di accesso, la revoca è calcolata sulle ore del corso fino al momento del primo tentativo di accesso	Prevista in caso di mancata dimostrazione dell'esistenza del progetto
	Assenza di attività produttive durante la formazione	I discenti non sono stati impiegati in attività produttive durante l'orario di svolgimento della formazione, nei casi in cui tale impiego non sia espressamente consentito	Standard 4	Eventuale svolgimento di attività produttiva, quando non consentita	Verificare l'assenza di attività produttive non consentite durante la formazione mediante osservazione dell'ambiente, analisi delle mansioni svolte dai discenti, separazione tra attività formativa e produttiva, distinzione tra discenti e lavoratori IU, colloqui con partecipanti/docente/altro personale e verifica, anche documentale, della natura e finalità di lavorazioni o output produttivi	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → A → 4	Non prevista	Non prevista	Prevista
	Rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro	È rispettato il limite di cumulo tra orario di formazione e orario di lavoro previsto dal CCNL applicabile e dalla normativa vigente	Standard 4	Cumulo orario formazione/lavoro (contratto di lavoro in somministrazione con la stessa ApL promotrice del progetto)	Verificare il rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro confrontando orario di formazione, turni, contratto o missione, CCNL applicabile, eventuali pause e dichiarazioni del discente, con particolare attenzione ai limiti giornalieri e settimanali	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 6	Non prevista	Prevista, calcolata sulle ore eccedenti il mancato rispetto della norma sul cumulo	Non prevista
	Orario di svolgimento delle attività formative	Le attività formative non sono programmate nella fascia oraria compresa tra le ore 23:00 e le ore 07:00, salvo i casi espressamente consentiti dalla disciplina di riferimento	Standard 4	Eventuale svolgimento di attività formative al di fuori della fascia oraria consentita, compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00 (ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito)	Verificare che le attività formative non si svolgano nella fascia 23:00-07:00, salvo eccezioni consentite, mediante controllo degli orari, registro presenze e tipologia formativa	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 7	Non prevista	Non prevista	Prevista
	Calendario e sede di svolgimento del corso	Il calendario e la sede di svolgimento del corso risultano conformi a quanto previsto dal progetto al momento del controllo	Standard 4	Calendario e sede di svolgimento delle attività formative	Verificare la conformità di calendario e sede rispetto a quanto previsto nel progetto al momento del controllo, considerando eventuali variazioni comunicate, calendario aggiornato, sede effettiva, registro presenze e distinzione tra scostamenti formali e sostanziali	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 8 → A → 3	Prevista nel caso in cui le informazioni riportate nel progetto non consentano l'identificazione e/o l'accesso ai	Prevista quando le incongruenze riguardano giornate antecedenti a quella del controllo e le ore indicate a progetto sono superiori a quelle	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
									luoghi di svolgimento delle attività	effettivamente svolte. La revoca è calcolata su tali ore	
	Attività congiunte	I dati relativi ai progetti o ai moduli realizzati in modalità congiunta risultano coerenti, completi e congruenti nella documentazione di progetto	Standard 4	Attività congiunte svolte in modo coordinato	Verificare le attività congiunte mediante identificazione di progetti o moduli interessati, soggetti coinvolti, durata, obiettivi didattici e servizi accessori, accertando omogeneità e coerenza rispetto alla modalità congiunta dichiarata	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → D → 14	Prevista in caso di progetti interamente congiunti	Prevista, con revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta	Non prevista
	Attività congiunte non comunicate	Lo svolgimento delle attività in modalità congiunta è stato correttamente comunicato al Fondo secondo le modalità e le tempistiche previste	Standard 4	Realizzazione di attività congiunte non comunicate preventivamente	Verificare la comunicazione preventiva delle attività congiunte (la data della stessa, le attività e i progetti interessati e il periodo di svolgimento) confrontando le informazioni con evidenze raccolte in aula	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → D → 15	Prevista in caso di progetti interamente congiunti	Prevista, con revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta	Non prevista
C. Destinatari e partecipazione	Presenza uditori	La partecipazione alle attività formative è limitata ai soggetti formalmente identificati nel progetto (docenti, tutor, discenti e altre figure previste)	Standard 4	Presenza di soggetti non identificabili quali docenti, tutor, discenti o altre figure previste nel progetto; registro giornata o altra documentazione	Verificare l'identificazione dei presenti (discenti, docenti, tutor e altre figure) anche con il supporto di documenti (ad es. Carta di Identità). Identificazione di eventuali persone presenti non previste	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → C → 11	Prevista	Non prevista	Non prevista
	Requisiti destinatari	I destinatari delle attività formative possiedono i requisiti soggettivi previsti dal CCNL di riferimento, dagli Accordi tra le Parti Sociali e dalla disciplina del Fondo	Standard 4	Corretta identificazione e ammissibilità dei destinatari dell'intervento formativo, supportata dalla documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dal dispositivo di riferimento: •Candidati a missione (compresi gli studenti): documentazione dalla quale si evinca l'iscrizione in banca dati dell'ApL •Lavoratore attivo (TD o TI anche in apprendistato): contratto (o altra documentazione avente forza probatoria); per OtJ e Qualificazione in affiancamento se in FaD sincrona: - Accordo collettivo aziendale + Accordo individuale - Accordo individuale (nel caso in cui non vi sia un Accordo collettivo a livello aziendale) •Discente appartenente alle c.d. "fasce deboli", oltre la documentazione sopra riportata deve essere fornita - persone con disabilità, diagnosi funzionale rilasciato dall'ASL oppure iscrizione alle liste del collocamento mirato oppure certificato-verbale di riconoscimento della legge 104 rilasciato da INPS oscurando il riferimento alla patologia - detenuti e/o ex detenuti, certificazione dell'istituto	Verificare il possesso dei requisiti dei destinatari acquisendo documentazione differenziata per tipologia: iscrizione in banca dati, contratto o missione, status occupazionale, requisiti soggettivi previsti da CCNL o Accordi, colloquio con il discente e omogeneità della classe	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 9	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
				penitenziario/certificato del casellario giudiziale •Candidati a missione Form.Integra: documentazione dalla quale si evinca l'iscrizione in banca dati dell'ApL e il permesso di soggiorno o la richiesta di primo permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura ai titolari di protezione internazionale (status di rifugiato e protezione sussidiaria) e protezione temporanea e protezione speciale. •Destinatari di interventi formativi definiti dal CCNL (es. Diritto Mirato): documentazione in analogia con quanto previsto dalla check list del controllo ex post							
	Patto formativo	È garantita la consegna del Patto formativo a ciascun partecipante prima dell'avvio o durante lo svolgimento del corso, secondo le modalità previste	Standard 1 e 4	Effettiva ricezione del Patto formativo da parte di ogni partecipante	Verificare la ricezione e comprensione del Patto formativo mediante sistema informativo e/o colloquio con i discenti. Eventuale verifica di copia consegnata, data di consegna, firma o evidenza equivalente	Sì, sanabile se la ricezione del patto formativo avviene entro il 30% del progetto formativo	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → C → 12	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Numero massimo degli allievi	Il numero di partecipanti per ciascuna attività formativa rispetta i limiti massimi previsti dalla normativa applicabile, dal CCNL, dagli Accordi tra le Parti Sociali e dalla disciplina del Fondo	Standard 2 e 3 (dove previsto), 4	Rispetto del numero massimo di partecipanti previsto dalla normativa, dal dispositivo applicabile o dal progetto	Verificare il rispetto dei limiti massimi di partecipanti mediante conteggio nominativo dei presenti effettivi rispetto alla disciplina applicabile e al progetto, includendo assenti, uditori, ritirati, sostituzioni e coerenza con registro presenze	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista	Non prevista	Non prevista
D. Erogazione e conformità agli standard formativi	Svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti	I moduli obbligatori previsti dal CCNL, dagli Accordi tra le Parti Sociali, dalla disciplina del Fondo e dal progetto risultano regolarmente erogati e documentati	Standard 4	Coerenza tra le informazioni acquisite mediante colloquio con i discenti e/o il personale presente e quanto risulta dalla scheda progetto e dalla rilevazione delle presenze	Verificare lo svolgimento dei moduli obbligatori mediante programma didattico, registro presenze, materiali, colloqui con docente e discenti e cronoprogramma residuo, accertando se i moduli siano stati svolti, recuperabili entro fine progetto o non più recuperabili	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → E → 16	Prevista nel caso in cui i moduli obbligatori risultano non realizzati ed è temporalmente impossibile riprogrammarli prima della fine del progetto	Prevista nel caso in cui i moduli obbligatori non sono stati svolti o sono stati svolti parzialmente e l'ApL procede con la riprogrammazione degli stessi	Non prevista
	Coerenza dei contenuti	I contenuti formativi erogati risultano coerenti con le aree di intervento e con la tipologia formativa previste dal Manuale Operativo e dal progetto	Standard 1, 2, 3 e 4	Coerenza dei contenuti delle attività formative svolte o in corso di svolgimento rispetto a quanto previsto dal progetto formativo	Verificare la coerenza dei contenuti erogati, area di intervento, tipologia formativa, programma, materiali didattici, registro e colloqui con docente e discenti, evidenziando eventuali scostamenti rispetto al progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 9	Prevista nel caso in cui la non coerenza riguarda l'intero progetto	Prevista nel caso in cui la non coerenza riguarda uno o più moduli, calcolata sui moduli interessati	Non prevista
	Coerenza dei contenuti - Patto formativo	Il Patto formativo risulta aggiornato in coerenza con l'ultima versione del progetto e con le eventuali variazioni intervenute	Standard 1 e 4	Coerenza dei contenuti del Patto formativo rispetto all'ultima versione del progetto	Verificare la coerenza del Patto formativo rispetto all'ultima versione del progetto, alle eventuali variazioni intervenute, ai contenuti e obiettivi comunicati ai partecipanti	Sì, sanabile se la ricezione del patto formativo avviene entro il 30% del progetto formativo	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOP § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
	Numero minimo e numero massimo di ore modulo	La durata delle attività formative e degli eventuali moduli specifici rispetta i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa applicabile, dal CCNL, dagli Accordi tra le Parti Sociali e dalla disciplina del Fondo	Standard 2 e 3 (dove previsto), 4	Corrispondenza tra le ore di modulo erogate e la rilevazione presenze/colloquio con docenti e/o discenti	Verificare la durata effettiva di ciascun modulo confrontando ore previste/ore svolte, eventuali recuperi, limiti minimi e massimi previsti dalla disciplina applicabile e incidenza dello scostamento sul modulo o sull'intero percorso	Sì, sanabile solo in caso di recupero sul numero minimo di ore modulo	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista nel caso in cui la durata irregolare riguardi tutti i moduli del progetto	Prevista nel caso in cui la durata irregolare riguardi uno o più moduli	Non prevista
	Rispetto degli standard specifici previsti dalla disciplina Forma.Temp (Vademecum/MOP/Dispositivo elenchi)	Le attività formative risultano conformi agli standard specifici previsti dalla disciplina del Fondo, con particolare riferimento alle finalità dell'intervento, ai servizi accessori e agli ulteriori vincoli applicabili alla specifica tipologia formativa	Standard 4	Scheda progetto; colloquio con discenti/docenti; rilevazione presenze; contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione (On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento)	Verificare il rispetto degli standard specifici non coperti da altri oggetti di controllo mediante analisi di finalità dell'intervento, servizi accessori, vincoli di tipologia formativa, contratti o missioni, colloqui e documentazione di supporto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 9	Prevista	Prevista	Non prevista
	Requisiti affiancamenti attivi	Gli affiancamenti attivi sono rivolti a lavoratori all'inizio dell'attività lavorativa o quando intervengono mutamenti della mansione e/o modifiche del processo produttivo adeguatamente documentati	Standard 4	Rilevazione presenze, contratti lavoratori, colloquio con lavoratori/docenti, documentazione dell'impresa utilizzatrice che attesti i mutamenti di processo produttivo o cambio di mansione, altra documentazione comunque acquisita	Verificare i requisiti degli affiancamenti attivi da colloquio con lavoratore e docente, accertando lo status del lavoratore presso l'impresa, la mansione attuale ed eventualmente quella precedente, l'eventuale modifica della stessa o di processo produttivo anche attraverso documentazione aziendale a supporto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Differimento attività formativa rispetto all'avvio della missione	L'eventuale differimento della formazione rispetto alla data di avvio della missione risulta adeguatamente motivato e documentato, nel rispetto delle condizioni previste dalla disciplina del Fondo	Standard 4	Colloquio con i lavoratori/docenti, rilevazione presenze, contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione	Verificare il differimento della formazione rispetto all'avvio della missione mediante confronto tra data di avvio missione e data di avvio formazione, motivazione del differimento, documentazione a supporto, coerenza con la disciplina del Fondo e impatto su ore o progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista	Non prevista	Non prevista
E. Tracciabilità e registrazioni	Compilazione del registro giornata e della scheda progetto	Il Registro della giornata e la Scheda Progetto risultano correttamente compilati, completi e coerenti con le attività effettivamente realizzate e con i docenti indicati	Standard 4	Registro giornata/Scheda progetto/Coerenza dei docenti	Verificare la corretta compilazione del Registro giornata e della Scheda Progetto controllando completezza, orari, contenuti, nominativi docenti	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → F → 17	Prevista in caso di irregolarità sull'intero progetto	Prevista, con revoca pari al numero delle ore irregolari	Non prevista
	Compilazione rilevazione presenze	La rilevazione delle presenze risulta correttamente compilata e completa	Standard 4	Rilevazione presenze	Verificare la rilevazione delle presenze mediante tracciamento o firme, orari di entrata e uscita, assenze, ritardi e presenza effettiva riscontrata durante il controllo	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → F → 17	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
F. Risorse professionali F. Risorse professionali	Requisiti professionali del docente	Il docente possiede un'esperienza didattica e/o professionale nella materia oggetto dell'insegnamento non inferiore a 24 mesi, adeguatamente documentata	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati	Verificare il possesso dei requisiti professionali anche mediante CV datato e firmato, esperienza didattica o professionale almeno pari a 24 mesi nella materia, contratto o incarico e coerenza con il modulo erogato	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
				economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)							
	Requisiti docente "On the Job" e "Qualificazione professionale in affiancamento"	Il docente è prioritariamente individuato tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice anche tra i lavoratori somministrati in servizio presso la medesima impresa utilizzatrice nei casi consentiti dalla disciplina applicabile	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)	Verificare il rapporto contrattuale con l'impresa utilizzatrice, la qualifica, l'esperienza coerente e l'eventuale utilizzo di somministrati nei soli casi consentiti	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Requisiti docente dipendente impresa utilizzatrice	Per i docenti dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice): - nel caso di corsi destinati a lavoratori somministrati, il docente dipendente dell'impresa utilizzatrice possiede un inquadramento contrattuale pari o superiore a quello dei discenti oppure un'esperienza nel ruolo di almeno 12 mesi - nel caso di corsi destinati a candidati a missione, il docente dipendente dell'impresa utilizzatrice possiede un'esperienza nel ruolo di almeno 12 mesi	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)	Verificare l'inquadramento contrattuale del docente rispetto ai discenti, il ruolo ricoperto, l'esperienza nella materia, la documentazione contrattuale e la coerenza con i vincoli specifici per lavoratori somministrati o candidati a missione	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Requisiti docente - Apprendistato duale - Formazione interna presso l'impresa utilizzatrice	L'inquadramento del docente nella Fascia A, B o C risulta coerente con i requisiti professionali e di esperienza previsti dalla disciplina applicabile: - FASCIA A: docenti sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione; ricercatori senior, dirigenti di azienda o imprenditori; esperti di settore senior e professionisti con esperienza di almeno 5 anni nel profilo/materia oggetto della docenza	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)	Verificare il possesso dei requisiti mediante l'analisi dei titoli e delle esperienze, la documentazione contrattuale e la coerenza con la disciplina dell'apprendistato duale	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
		- FASCIA B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, ricercatori, professionisti o esperti con almeno 3 anni di esperienza di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse e oggetto della docenza - FASCIA C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie/materia oggetto della docenza									
	Requisiti docente - Apprendistato duale - Formazione esterna (presso l'istituto scolastico o l'ente di formazione accreditato)	Requisiti previsti dalla normativa istituzionale di riferimento (Istruzione - Formazione)	DM 12 ottobre 2015	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)/Attestazioni o abilitazioni	Verificare il possesso dei requisiti mediante l'analisi dei titoli e delle esperienze, la documentazione contrattuale e la coerenza con la disciplina dell'apprendistato duale	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Non prevista
	Requisiti docente - ambito Salute e sicurezza sul lavoro e percorsi abilitanti	Il docente possiede l'esperienza professionale e/o didattica richiesta dalla normativa e dalla disciplina applicabile	Standard 2 e 3	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)/Attestazioni o abilitazioni	Verificare il possesso dei requisiti richiesti dalle normative specifiche, mediante l'analisi dell'esperienza didattica o professionale e della coerenza tra materia trattata e qualifica posseduta.	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista se il modulo è obbligatorio o realizzato in via esclusiva con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Prevista se il modulo non è obbligatorio, calcolata sulle ore svolte dai docenti sui quali è stato effettuato il rilievo con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Non prevista
	Requisiti docente - Diritti e doveri (no docente di nomina sindacale)	Il docente possiede l'esperienza professionale e/o didattica richiesta dalla normativa e dalla disciplina applicabile	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con	Verificare il possesso dei requisiti professionali anche mediante CV datato e firmato, esperienza didattica o professionale almeno pari a 24 mesi nella materia, contratto o incarico e coerenza con il modulo erogato	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista se il modulo è obbligatorio	Prevista se il modulo non è obbligatorio, calcolata sulle ore svolte dai docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
				dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)							
	Mediatore culturale/interprete	In presenza di discenti che necessitano di supporto linguistico, è presente il mediatore culturale/interprete con idonea documentazione a supporto	Standard 4	Presenza in aula di mediatore culturale/interprete in presenza di discenti con necessità di supporto linguistico.	Verificare la presenza del mediatore culturale/interprete e la comprensione della lingua veicolare da parte dei partecipanti, anche mediante colloquio con i discenti e somministrazione di test da parte dell'incaricato al controllo	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Tutoraggio e supporto ai discenti e ai docenti	Il soggetto formatore assicura il presidio di tutoraggio e supporto coerente con la modalità di erogazione. Il tutor, nelle modalità di erogazione in FaD sincrona, supporta docenti e discenti, monitora andamento didattico, presenze, esigenze dei partecipanti e coerenza con il progetto formativo.	Standard 2	Presenza in aula del tutor con eventuale richiesta di nomina e CV	Verificare la presenza del tutor a supporto di docenti e discenti	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista, in caso di erogazione in modalità FaD sincrona, in caso di rilievo relativo ai progetti che prevedono esclusivamente lo Standard 2 oppure quando la tipologia formativa prevede il modulo obbligatorio	Prevista in caso di erogazione in modalità FaD sincrona e calcolata sui moduli di Standard 2 per i quali è stato rilevato il mancato rispetto dello standard	Non prevista
G. Infrastrutture, strumenti e attrezzature	Risorse infrastrutturali e logistiche	Sono rispettati i requisiti minimi previsti dal Dispositivo di accesso agli elenchi e gli standard specifici previsti dalla disciplina applicabile ai singoli ambiti formativi	Standard 1, 2, 3 e 4	Congruità delle risorse infrastrutturali e logistiche (ad es. attrezzature e strumenti) in relazione al numero dei discenti e alle loro peculiarità; adeguatezza degli spazi in relazione alla superficie netta e alle esigenze dell'utenza e della didattica	Anche tramite colloquio con i discenti, verificare gli spazi utilizzati mediante misurazione o valutazione degli stessi, capienza, accessibilità, adeguatezza rispetto al numero e alle caratteristiche dei discenti; la disponibilità e l'adeguatezza delle dotazioni/strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività formative; la coerenza con i requisiti minimi del Dispositivo elenchi e con gli standard specifici previsti dalla disciplina applicabile agli ambiti formativi previsti nel progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di irregolarità sull'intero progetto	Prevista, con revoca pari al numero delle ore irregolari	Non prevista
	Caratteristiche della piattaforma FaD sincrona	La piattaforma utilizzata per l'erogazione della FaD sincrona rispetta le caratteristiche tecniche previste dal Dispositivo di accesso agli elenchi	Standard 2 e 4	Adozione di modalità di autenticazione conformi, funzionalità degli strumenti di interazione audio/video previsti per la formazione a distanza sincrona nonché condivisione, durante il controllo, della reportistica della piattaforma (log di accesso estratti dalla piattaforma)	Verificare la piattaforma FaD sincrona mediante autenticazione nominale e identificazione di tutte le figure coinvolte, funzionalità audio/video, interazione sincrona, disponibilità di report piattaforma e coerenza con i requisiti tecnici del Dispositivo elenchi	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§ 10.5 Fattispecie controlli in itinere → B → 10	Prevista in caso di irregolarità sull'intero progetto	Prevista, con revoca pari al numero delle ore irregolari	Non prevista
H. Servizi accessori (a costo reale) H. Servizi	Specialisti/docenti esterni sicurezza	Impiego effettivo degli specialisti/docenti esterni sicurezza per le tipologie On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di	Verificare il possesso dei requisiti richiesti dalle normative specifiche e il contratto/incarico. In caso di irregolarità è prevista la segnalazione in fase di verifica rendicontazione	Sì	Rilievo non grave (richiamo a non rendicontare a Costi reali)	Non previsto	Non prevista	Non prevista	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp § 10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+Segnalazione Autorità Vigilante
				incarico (anche con dati economici oscurati)							
	Strumenti, supporti didattici e locali specifici	Impiego di strumenti, supporti didattici e locali specifici pertinenti con gli obiettivi formativi, coerenti con la modalità didattica e con la disciplina del Fondo	Standard 4	Effettiva disponibilità e utilizzo degli strumenti, dei supporti didattici e dei locali specifici previsti per lo svolgimento dell'attività formativa osservabili in aula e colloquio con discenti/docenti	Verificare la disponibilità e l'uso effettivo durante il progetto di strumenti, supporti didattici e locali specifici. In caso di irregolarità è prevista la segnalazione in fase di verifica rendicontazione	Sì	Rilievo non grave (richiamo a non rendicontare a Costi reali)	Non previsto	Non prevista	Non prevista	Non prevista
	Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato	Impiego effettivo del servizio di mediazione culturale/interpretariato in presenza di discenti che necessitano di supporto linguistico	Standard 4	Effettiva presenza in aula di mediatore culturale/interprete in presenza di discenti con necessità di supporto linguistico	Verificare la presenza del mediatore culturale/interprete in presenza di richiesta del servizio accessorio. In caso di irregolarità è prevista la segnalazione in fase di verifica rendicontazione	No	Rilievo non grave (richiamo a non rendicontare a Costi reali)	Non previsto	Non prevista	Non prevista	Non prevista
	Misure di accompagnamento	Impiego effettivo delle misure di accompagnamento in presenza di discenti appartenenti alle c.d. "fasce deboli" come previsto dalla disciplina del Fondo	Standard 4	Effettivo utilizzo di misure di accompagnamento in presenza di almeno un discente appartenenti alle c.d. "fasce deboli"	Verificare la presenza di misure di accompagnamento in presenza di richiesta del servizio accessorio. In caso di irregolarità è prevista la segnalazione in fase di verifica rendicontazione	Sì	Rilievo non grave (richiamo a non rendicontare a Costi reali)	Non previsto	Non prevista	Non prevista	Non prevista

Check list controllo ex post

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
A. Obblighi generali	Assenza di doppio finanziamento	È garantita l'assenza di forme di doppio finanziamento a copertura integrale del progetto formativo	Regolamento UE 2018/1046	Eventuale presenza doppio registro/altra documentazione (a titolo di esempio Atto regionale di riferimento e relativa tipologia di intervento autorizzata/riconosciuta)	Verificare l'assenza di doppio finanziamento mediante confronto tra progetto approvato, registro giornaliero, dichiarazioni dell'ApL e documentazione contabile/finanziaria disponibile, accertando che non risultino contributi pubblici (estremi regionali indicati nel progetto riferiti a una tipologia di attività riconducibile al regime di autofinanziamento) o privati a copertura integrale del medesimo progetto o attività formativa	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.4 Fattispecie relative agli obblighi generali → 1	Non prevista	Non prevista	Prevista
	Corretta dichiarazione di eventuali finanziamenti parziali	Gli eventuali finanziamenti a copertura parziale delle spese risultano preventivamente dichiarati e correttamente documentati nel progetto, secondo quanto previsto dal Manuale Operativo	Regolamento UE 2021/241 e 2021/1060	Eventuale presenza di finanziamenti, contributi o altre forme di sostegno a copertura delle spese non preventivamente dichiarati nel progetto	Verificare la corretta dichiarazione di eventuali finanziamenti parziali mediante acquisizione della documentazione relativa a fonte, quota di costo coperta, estremi della comunicazione preventiva e coerenza tra dichiarazioni progettuali, giustificativi e registrazioni amministrativo-contabili	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.4 Fattispecie relative agli obblighi generali → 2	Prevista	Non prevista	Non prevista
	Rispetto del principio di gratuità	È rispettato il principio di gratuità delle attività finanziate da Forma.Temp, senza addebito di costi ai destinatari delle politiche finanziate	D.lgs. 276/2003	Eventuale documentazione comprovante il mancato rispetto del divieto di esigere o comunque di percepire direttamente o indirettamente compensi dai discenti. L'utilizzo di eventuali materiali/attrezzature individuali non si configura in questa fattispecie sanzionatoria se la presenza/noleggito delle stesse è dimostrabile	Verificare il rispetto del principio di gratuità accertando, tramite documentazione disponibile, l'assenza di richieste di pagamento, trattenute, contributi, cauzioni o acquisti obbligatori di materiali o attrezzature a carico dei discenti	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.4 Fattispecie relative agli obblighi generali → 3	Non prevista	Non prevista	Prevista
B. Organizzazione e gestione del progetto	Trasmissione della documentazione	L'ApL dà riscontro all'avvio del controllo ex post e trasmette, in un'unica soluzione ed entro i termini stabiliti, tutta la documentazione richiesta	Standard 4	Documentazione richiesta ai fini del controllo ex post ed evidenze relative alla data e alle modalità di trasmissione e di riscontro	Verificare che l'ApL abbia dato riscontro all'avvio del controllo e trasmesso tutta la documentazione richiesta in un'unica soluzione entro il termine stabilito, confrontando la data di avvio, la scadenza comunicata e la data di ricezione, e distinguendo ai fini sanzionatori l'omissione o l'incompletezza dell'invio dal semplice ritardo	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 2 → A → 3	Prevista in caso di trasmissione della documentazione oltre il termine stabilito senza giustificato motivo	Non prevista	Prevista per la mancata trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post
	Conformità della scheda progetto	Le attività formative risultano svolte in conformità al calendario, alle date, agli orari, alle modalità di erogazione e alle sedi o piattaforme previsti dal progetto approvato, tenuto conto delle variazioni regolarmente comunicate	Standard 4	Calendario consuntivo (date, orari, modalità di erogazione), registri, comunicazioni di variazione, log di accesso estratti dalla piattaforma e documentazione relativa alle sedi effettive e alle presenze	Verificare la conformità delle attività rispetto al progetto approvato e alle variazioni regolarmente comunicate, confrontando le evidenze consuntive relative a calendario, date, orari, sedi e modalità di erogazione, distinguendo gli scostamenti formali da quelli sostanziali	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 1 → A → 6	Prevista qualora non sia possibile comprovare l'effettivo svolgimento dell'intero progetto in conformità alle date, agli orari, alle modalità di erogazione e alle sedi o piattaforme comunicati	Prevista qualora la documentazione acquisita compri l'esistenza e lo svolgimento del progetto, ma evidenzia difformità rispetto alle date, agli orari, alle modalità di	Prevista in caso di mancata dimostrazione dell'esistenza del progetto

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
										erogazione e alle sedi o piattaforme comunicati. La revoca è calcolata sulle ore interessate dalle difformità, non adeguatamente documentate o risultate non corrispondenti	
	Rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro	È rispettato il limite di cumulo tra orario di formazione e orario di lavoro previsto dal CCNL applicabile e dalla normativa vigente	Standard 4	Cumulo orario formazione/lavoro (contratto di lavoro in somministrazione con la stessa ApL promotrice del progetto)	Verificare il rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro confrontando orario di formazione, turni, contratto o missione, CCNL applicabile, eventuali pause e dichiarazioni del discente, con particolare attenzione ai limiti giornalieri e settimanali	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 5	Non prevista	Prevista, calcolata sulle ore eccedenti il mancato rispetto della norma sul cumulo	Non prevista
	Orario di svolgimento delle attività formative	Le attività formative non sono programmate nella fascia oraria compresa tra le ore 23:00 e le ore 07:00, salvo i casi espressamente consentiti dalla disciplina di riferimento	Standard 4	Eventuale svolgimento di attività formative al di fuori della fascia oraria consentita, compresa tra le ore 23:00 e le ore 07:00 (ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito)	Verificare che le attività formative non si svolgano nella fascia 23:00-07:00, salvo eccezioni consentite, mediante controllo degli orari, registro presenze e/o report dei log e tipologia formativa	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 5	Non prevista	Non prevista	Prevista
	Numero di allievi e/o di ore del progetto	Il numero degli allievi e le ore effettivamente svolte e documentate risultano coerenti con quanto rendicontato	Standard 4	Registro giornata, rilevazione delle presenze e log di connessione e disconnessione	Confrontare il numero di allievi e le ore risultanti dalle evidenze di progetto con i dati rendicontati, quantificando puntualmente gli eventuali scostamenti	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 4	Non prevista	Prevista per l'importo corrispondente all'eccedenza derivante dal ricalcolo dell'UCS effettuato in funzione del numero effettivo di allievi e/o delle ore effettivamente erogate.	Non prevista
	Attività congiunte: comunicazione preventiva e coerenza dei dati	Le attività realizzate in modalità congiunta sono state comunicate al Fondo secondo le modalità e le tempistiche previste e i relativi dati risultano completi, coerenti e congruenti nella documentazione di progetto	Standard 4	Comunicazione preventiva e svolgimento coordinato delle attività congiunte.	Verificare la comunicazione preventiva delle attività congiunte, con riferimento al calendario, ai progetti o moduli interessati e al periodo di svolgimento, e accertare, mediante confronto con le evidenze disponibili, la coerenza tra soggetti coinvolti, la durata, gli obiettivi didattici e i servizi accessori	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → C → 12	Prevista in caso di progetti interamente congiunti	Prevista, con revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta	Non prevista
C. Destinatari e partecipazione	Requisiti destinatari	I destinatari delle attività formative possiedono i requisiti soggettivi previsti dal CCNL di riferimento, dagli Accordi tra le Parti Sociali e dalla disciplina del Fondo	Standard 4	Corretta identificazione e ammissibilità dei destinatari dell'intervento formativo, supportata dalla documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dal dispositivo di riferimento: •Candidati a missione (compresi gli studenti): documentazione dalla quale si evinca l'iscrizione in banca dati dell'ApL •Lavoratore attivo (TD o TI anche in apprendistato): contratto (o altra	Verificare il possesso dei requisiti dei destinatari acquisendo documentazione differenziata per tipologia: iscrizione in banca dati, contratto o missione, status occupazionale, requisiti soggettivi previsti da CCNL o Accordi ed evidenze relative all'omogeneità della classe	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
				documentazione avente forza probatoria); per OtJ e Qualificazione in affiancamento se in FaD sincrona: - Accordo collettivo aziendale + Accordo individuale - Accordo individuale (nel caso in cui non vi sia un Accordo collettivo a livello aziendale) •Discendente appartenente alle c.d. "fasce deboli", oltre la documentazione sopra riportata deve essere fornita: - per le persone con disabilità, diagnosi funzionale rilasciato dall'ASL oppure iscrizione alle liste del collocamento mirato oppure certificato-verbale di riconoscimento della legge 104 rilasciato da INPS oscurando il riferimento alla patologia - detenuti e/o ex detenuti, certificazione dell'istituto penitenziario/certificato del casellario giudiziale •Candidati a missione Form.Integra: documentazione dalla quale si evinca l'iscrizione in banca dati dell'ApL e il permesso di soggiorno o la richiesta di primo permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura ai titolari di protezione internazionale (status di rifugiato e protezione sussidiaria) e protezione temporanea e protezione speciale							
	Requisiti destinatari Diritto mirato	Le caratteristiche dei destinatari sono definite dal CCNL e Accordi tra le Parti Sociali	Standard 4	a) Disoccupato che abbia maturato almeno 45 giornate di lavoro in somministrazione negli ultimi 12 mesi: 1. le buste paga a conferma delle giornate svolte in somministrazione 2. la DID o il Modello C2 storico o la SAP (Scheda Anagrafica Professionale) o l'Estratto conto previdenziale rilasciato dall'INPS b) Disoccupato al termine della Procedura Di Ricollocazione - PDR (articolo 25 del CCNL di settore): 1. la DID o il Modello C2 storico o la SAP (Scheda Anagrafica Professionale) o l'Estratto conto previdenziale rilasciato dall'INPS c) Lavoratore a tempo indeterminato in caso di	Verificare il possesso dei requisiti previsti per il Diritto mirato, individuando la specifica condizione del destinatario e acquisendo la relativa documentazione: giornate di lavoro in somministrazione e stato di disoccupazione; conclusione della PDR; infortunio sul lavoro; cessazione del lavoro domestico; gravidanza o maternità con esercizio del diritto di precedenza. Accertare completezza, validità temporale e coerenza delle evidenze rispetto alla posizione del destinatario	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
				infortunio sul lavoro: 1. la certificazione INAIL attestante l'infortunio. d) Disoccupato a seguito di fine lavoro domestico (articolo 48 del CCNL di settore): 1. l'ultima busta paga e/o contratto a conferma del requisito 2. la DID o il Modello C2 storico e) Lavoratrice in caso di gravidanza e maternità che abbia esercitato il diritto di precedenza (articolo 15 del CCNL di settore): 1. la dichiarazione di disponibilità 2. la DID o il Modello C2 storico							
	Patto formativo	L'Agenzia garantisce la consegna del Patto formativo a ciascun partecipante prima dell'avvio del progetto o comunque entro il 30% della durata del progetto, secondo le modalità previste	Standard 1 e 4	Effettiva ricezione del Patto formativo da parte di ogni partecipante	Verificare la ricezione del Patto formativo mediante sistema informativo e riscontri documentali. Accertare la presenza della copia consegnata, della data di consegna, della firma o di evidenza equivalente, avvenuta entro il 30% dello svolgimento del progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo; in caso di consegna entro il 30% della durata del progetto, la revoca è limitata al periodo precedente alla comunicazione	Non prevista
	Accesso al servizio, informazione e presa in carico	Il soggetto titolato assicura alla persona informazioni chiare su finalità, fasi, modalità, tempi ed esiti, acquisendo gli elementi necessari alla presa in carico	Standard 1	Informativa sul servizio; patto di servizio; scheda anagrafica e di presa in carico; evidenze delle comunicazioni rese all'utente	Verificare la presenza e la sottoscrizione del Patto di servizio	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo a un progetto che prevede esclusivamente lo Standard 1.	Prevista, quando il rilievo è effettuato su un progetto che prevede standard diversi, calcolata sui moduli che prevedono lo Standard 1 interessati dal rilievo	Non prevista
	Informativa privacy	L'Agenzia assicura che la persona abbia acconsentito al trattamento dei dati personali ai sensi delle normative vigenti	Standard 1, 2, 3 e 4	Informativa privacy e consensi da parte dei singoli destinatari	Verificare la presenza e la sottoscrizione dell'informativa privacy	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 5	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti con eventuale segnalazione all'organo competente	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Numero massimo degli allievi	Il numero di partecipanti per ciascuna attività formativa rispetta i limiti massimi previsti dalla normativa applicabile, dal CCNL, dagli Accordi tra le Parti Sociali e dalla disciplina del Fondo.	Standard 2 e 3 (dove previsto), 4	Rispetto del numero massimo di partecipanti come previsto dalla normativa, dal dispositivo applicabile o dal progetto	Verificare il rispetto dei limiti massimi di partecipanti mediante conteggio nominativo dei presenti effettivi rispetto alla disciplina applicabile e al progetto, includendo assenti, uditori, ritirati, sostituzioni e coerenza con registro presenze	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → C → 10	Prevista	Non prevista	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
	Presenza uditori	La partecipazione alle attività formative è limitata ai soggetti formalmente identificati nel progetto (docenti, tutor, discenti e altre figure previste)	Standard 4	Presenza di soggetti non identificabili quali docenti, tutor, discenti o altre figure previste nel progetto; registro giornata, log di connessione o altra documentazione	Identificazione di eventuali persone presenti nei registri /log di connessione non risultanti in scheda progetto	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → C → 10	Prevista	Non prevista	Non prevista
D. Erogazione e conformità agli standard formativi	Coerenza dei contenuti - Patto formativo	Il Patto formativo risulta aggiornato in coerenza con l'ultima versione del progetto e con le eventuali variazioni intervenute	Standard 4	Coerenza dei contenuti del Patto formativo rispetto all'ultima versione del progetto	Verificare la coerenza del Patto formativo rispetto all'ultima versione del progetto, alle eventuali variazioni intervenute, ai contenuti e obiettivi comunicati ai partecipanti	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti	I moduli obbligatori previsti dal CCNL, dagli Accordi tra le Parti Sociali, dalla disciplina del Fondo e dal progetto risultano regolarmente erogati e documentati.	Standard 4	Coerenza tra le informazioni risultanti dai riscontri documentali, dalla scheda progetto e dalla rilevazione delle presenze	Verificare lo svolgimento dei moduli obbligatori mediante programma didattico, registro presenze e materiali, accertando se i moduli siano stati svolti o recuperati entro la fine del progetto	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → B → 9	Prevista nel caso in cui i moduli obbligatori risultano non realizzati	Prevista nel caso in cui i moduli obbligatori sono stati svolti parzialmente	Non prevista
	Numero minimo e numero massimo di ore modulo	La durata delle attività formative e degli eventuali moduli specifici rispetta i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa applicabile, dal CCNL, dagli Accordi tra le Parti Sociali e dalla disciplina del Fondo	Standard 2 e 3 (dove previsto), 4	Corrispondenza tra le ore di modulo erogate, la rilevazione delle presenze, il registro giornata e la documentazione didattica disponibile	Verificare la durata effettiva di ciascun modulo confrontando ore previste/ore svolte, eventuali recuperi, limiti minimi e massimi previsti dalla disciplina applicabile e incidenza dello scostamento sul modulo o sull'intero percorso	No	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista nel caso in cui la durata irregolare riguarda tutti i moduli del progetto	Prevista nel caso in cui la durata irregolare riguarda uno o più moduli	Non prevista
	Coerenza dei contenuti	I contenuti formativi erogati risultano coerenti con le aree di intervento e con la tipologia formativa previste dal Manuale Operativo e dal progetto	Standard 1, 2, 3 e 4	Coerenza dei contenuti delle attività formative svolte rispetto a quanto previsto dal progetto formativo	Verificare la coerenza dei contenuti erogati, dell'area di intervento e della tipologia formativa mediante programma, materiali didattici, registro ed evidenze documentali, rilevando eventuali scostamenti rispetto al progetto	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista nel caso in cui la criticità riguarda l'intero progetto	Prevista nel caso in cui la criticità riguarda uno o più moduli, calcolata sui moduli interessati	Non prevista
	Rispetto degli standard specifici previsti dalla disciplina Forma.Temp (Vademecum /MOp/Dispositivo elenchi)	Le attività formative risultano conformi agli standard specifici previsti dalla disciplina del Fondo, con particolare riferimento alle finalità dell'intervento, ai servizi accessori e agli ulteriori vincoli applicabili alla specifica tipologia formativa	Standard 4	Scheda progetto; riscontri documentali; rilevazione presenze; contratti dei lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione (On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento)	Verificare il rispetto degli standard specifici non coperti da altri oggetti di controllo mediante analisi delle finalità dell'intervento, dei servizi accessori, dei vincoli della tipologia formativa, dei contratti o delle missioni e della documentazione di supporto	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 5	Prevista	Prevista	Non prevista
	Requisiti affiancamenti i attivi	Gli affiancamenti attivi sono rivolti a lavoratori all'inizio dell'attività lavorativa o quando intervengono mutamenti della mansione e/o modifiche del processo produttivo adeguatamente documentati	Standard 4	Rilevazione presenze, contratti dei lavoratori, documentazione dell'Impresa Utilizzatrice attestante i mutamenti del processo produttivo o il cambio di mansione e altra documentazione acquisita	Verificare i requisiti degli affiancamenti attivi mediante documentazione contrattuale e aziendale, accertando lo status del lavoratore presso l'impresa, la mansione attuale ed eventualmente quella precedente e l'eventuale modifica della mansione o del processo produttivo	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 5	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata sull'intera durata del progetto relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Differimento attività formativa rispetto all'avvio della missione	L'eventuale differimento della formazione rispetto alla data di avvio della missione risulta adeguatamente motivato e documentato, nel rispetto delle condizioni previste dalla disciplina del Fondo	Standard 4	Rilevazione presenze, contratti dei lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione e le motivazioni dell'eventuale differimento	Verificare il differimento della formazione rispetto all'avvio della missione mediante confronto tra data di avvio missione e data di avvio formazione, motivazione del differimento, documentazione a supporto, coerenza con la disciplina del Fondo e impatto su ore o progetto	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 5	Prevista	Non prevista	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
E. Tracciabilità e registrazioni	Rilevazione presenze	La rilevazione delle presenze risulta completa e coerente con la documentazione del progetto	Standard 4	Rilevazione presenze, firme e/o log di connessione	Verificare la completezza e coerenza della rilevazione delle presenze mediante log di connessione o firme, orari di entrata e uscita, assenze, ritardi e presenza effettiva documentata attraverso le evidenze acquisite	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → C → 11	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti	Prevista, calcolata in base al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità qualora il rilievo abbia impatto sui discenti rendicontati e/o sull'UCS del progetto.	Non prevista
F. Risorse professionali	Requisiti professionali del docente	Il docente possiede un'esperienza didattica e/o professionale nella materia oggetto dell'insegnamento non inferiore a 24 mesi, adeguatamente documentata	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)	Verificare il possesso dei requisiti professionali anche mediante CV datato e firmato, esperienza didattica o professionale almeno pari a 24 mesi nella materia, contratto o incarico e coerenza con il modulo erogato	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Requisiti docente "On the Job" e "Qualificazione professionale in affiancamento"	Il docente è prioritariamente individuato tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice anche tra i lavoratori somministrati in servizio presso la medesima impresa utilizzatrice nei casi consentiti dalla disciplina applicabile	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)	Verificare il rapporto contrattuale con l'impresa utilizzatrice, la qualifica, l'esperienza coerente e l'eventuale utilizzo di somministrati nei soli casi consentiti	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Requisiti docente dipendente dell'impresa utilizzatrice	Per i docenti dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice): - nel caso di corsi destinati a lavoratori somministrati, il docente dipendente dell'impresa utilizzatrice possiede un inquadramento contrattuale pari o superiore a quello dei discenti oppure un'esperienza nel ruolo di almeno 12 mesi - nel caso di corsi destinati a candidati a missione, il docente dipendente dell'impresa utilizzatrice possiede un'esperienza nel ruolo di almeno 12 mesi	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)	Verificare l'inquadramento contrattuale del docente rispetto ai discenti, il ruolo ricoperto, l'esperienza nella materia, la documentazione contrattuale e la coerenza con i vincoli specifici per lavoratori somministrati o candidati a missione	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Requisiti docente - Apprendistato duale - Formazione interna presso	L'inquadramento del docente nella Fascia A, B o C risulta coerente con i requisiti professionali e di esperienza previsti dalla disciplina applicabile: - FASCIA A: docenti sistema	Standard 4	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e	Verificare il possesso dei requisiti mediante l'analisi dei titoli e delle esperienze, la documentazione contrattuale e la coerenza con la disciplina dell'apprendistato duale	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
	l'impresa utilizzatrice	universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione; ricercatori senior, dirigenti di azienda o imprenditori; esperti di settore senior e professionisti con esperienza di almeno 5 anni nel profilo/materia oggetto della docenza - FASCIA B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, ricercatori, professionisti o esperti con almeno 3 anni di esperienza di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse e oggetto della docenza - FASCIA C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie/materia oggetto della docenza		firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)							
	Requisiti docente - Apprendistato o duale - Formazione esterna (presso l'istituto scolastico o l'ente di formazione accreditato)	Requisiti previsti dalla normativa istituzionale di riferimento (Istruzione - Formazione)	DM 12 ottobre 2015	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)/Attestazioni o abilitazioni	Verificare il possesso dei requisiti mediante l'analisi dei titoli e delle esperienze, la documentazione contrattuale e la coerenza con la disciplina dell'apprendistato duale	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti previsti nel progetto con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai singoli docenti sui quali è stato effettuato il rilievo con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Non prevista
	Requisiti dei docenti - ambito salute e sicurezza sul lavoro	I docenti impiegati nei moduli in materia di salute e sicurezza sul lavoro possiedono i requisiti professionali, l'esperienza, le competenze e le eventuali qualificazioni previste dal D.lgs. 81/2008, dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, dal DM 388/2003 (Primo soccorso), dal DM 2 settembre 2021 (Antincendio), dal Reg. CE 852/2004, Allegato II, Capitolo	Standard 2	Possesso dei requisiti professionali previsti dalle specifiche normative anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati	Verificare documentalmente, per ciascun docente, il possesso dei requisiti previsti dalla disciplina applicabile, la durata e pertinenza dell'esperienza, la validità delle attestazioni e la coerenza tra qualifica posseduta, materia trattata in base al modulo	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti impiegati limitatamente ai progetti che prevedono esclusivamente lo Standard 2 oppure quando la tipologia formativa prevede il modulo obbligatorio, con eventuale	Prevista se il modulo non è obbligatorio, calcolata sulle ore svolte dai docenti sui quali è stato effettuato il rilievo con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
		XII e dalla disciplina regionale applicabile in materia HACCP, e dalla normativa vigente applicabile alla specifica materia trattata		economici oscurati)/Attestazioni o abilitazioni/Titoli di studio					segnalazione all'organo di competenza		
	Requisiti docenti moduli abilitanti/regolamentati	I docenti dei moduli o percorsi abilitanti e regolamentati possiedono i requisiti professionali, i titoli, le abilitazioni e l'esperienza previsti dalla specifica normativa nazionale o regionale e dalle disposizioni dell'ente titolare applicabili al percorso	Standard 3	Possesso dei requisiti professionali previsti anche attraverso eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)/Attestazioni o abilitazioni	Individuare la disciplina applicabile al modulo o percorso e verificare, per ciascun docente, il possesso dei titoli, delle abilitazioni e dell'esperienza richiesti, nonché la coerenza tra qualifica posseduta, materia insegnata e incarico conferito	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo alla totalità dei docenti impiegati limitatamente ai progetti che prevedono esclusivamente lo Standard 3 con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Prevista, calcolata sulle ore svolte dai docenti sui quali è stato effettuato il rilievo con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Non prevista
	Requisiti: Funzione "Accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze" per i servizi di individuazione e	La risorsa possiede almeno uno dei requisiti alternativi previsti: - titolo di istruzione di 4° livello EQF, almeno 12 mesi di esperienza nella funzione e attestazione del percorso INAPP Vali.Co versione 2025 o successiva; - oppure Master universitario di I livello o corso di alta formazione professionalizzante comprendente almeno un modulo sul sistema di Individuazione e Validazione. Nel primo anno di applicazione della disciplina non è richiesto il requisito dei 12 mesi di esperienza	Standard 1	Titolo di studio, CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato) o altra documentazione comprovante l'esperienza, attestazione INAPP Vali.Co	Verificare il possesso di uno dei requisiti alternativi previsti, la validità dei titoli e delle attestazioni, la durata dell'esperienza documentata e la coerenza dell'incarico con la funzione svolta nel servizio di individuazione	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista in caso di rilievo relativo a un progetto che prevede esclusivamente lo Standard 1.	Prevista, quando il rilievo è effettuato su un progetto che prevede standard diversi, calcolata sui moduli che prevedono lo Standard 1 interessati dal rilievo	Non prevista
	Requisiti: Funzione "Pianificazione e realizzazione delle attività valutative, con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici" (Esperto di metodo) per i servizi di validazione	La risorsa possiede almeno uno dei requisiti alternativi previsti: - titolo di istruzione di 5° livello EQF, almeno 36 mesi di esperienza nella funzione e attestazione del percorso INAPP Vali.Co versione 2025 o successiva; - oppure Master universitario di I livello o corso di alta formazione professionalizzante comprendente almeno un modulo sul sistema di Individuazione e Validazione. Nel primo anno di applicazione della disciplina non è richiesto il requisito dei 36 mesi di esperienza	Standard 1	Titolo di studio, CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato) o altra documentazione comprovante l'esperienza, attestazione INAPP Vali.Co	Verificare il possesso di uno dei requisiti alternativi previsti, la validità dei titoli e delle attestazioni, la durata dell'esperienza documentata e la coerenza dell'incarico con la funzione metodologica svolta nel servizio di validazione	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Non prevista	Prevista, calcolata limitatamente ai servizi di validazione svolti dalle risorse prive dei requisiti	Non prevista
	Requisiti: Funzione "Realizzazione e di prove di valutazione	La risorsa possiede almeno 24 mesi di esperienza nell'attività o nella materia oggetto della valutazione	Standard 1	CV (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato), contratti, incarichi, attestazioni di servizio o altra	Verificare la durata dell'esperienza documentata, la riferibilità all'ambito tecnico-settoriale valutato e la coerenza tra competenze possedute e incarico conferito.	Si	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Non prevista	Prevista, calcolata limitatamente ai servizi di validazione svolti	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
	tecnica settoriale delle competenze" (Esperto di contenuto) per i servizi di validazione			documentazione comprovante almeno 24 mesi di esperienza nell'attività o materia oggetto della valutazione						dalle risorse prive dei requisiti	
	Mediatore culturale/int interprete	In presenza di discenti che necessitano di supporto linguistico, è presente il mediatore culturale/interprete	Standard 4	Registro presenze/log di accesso estratti dalla piattaforma	Verificare la presenza del mediatore culturale/interprete tramite il registro delle presenze/log di connessione	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista qualora il progetto includa esclusivamente discenti che necessitano di supporto linguistico	Prevista, calcolata sulle ore non coperte dal professionista relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista
	Tutoraggio e supporto ai discenti e ai docenti	Il soggetto formatore assicura il presidio di tutoraggio e supporto coerente con la modalità di erogazione. Il tutor, nelle modalità di erogazione in FaD sincrona, supporta docenti e discenti, monitora andamento didattico, presenze, esigenze dei partecipanti e coerenza con il progetto formativo	Standard 2	Nomine e CV dei tutor; registri di presenza e monitoraggio; ticket o richieste di assistenza; evidenze di supporto ai discenti e ai docenti	Verificare la presenza dei tutor a supporto di docenti e discenti tramite i registri di presenza e di monitoraggio, ticket o richieste di assistenza ed altre evidenze di supporto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista, in caso di erogazione in modalità FaD sincrona, in caso di rilievo relativo ai progetti che prevedono esclusivamente lo Standard 2 oppure quando la tipologia formativa prevede il modulo obbligatorio	Prevista in caso di erogazione in modalità FaD sincrona e calcolata sui moduli di Standard 2 per i quali è stato rilevato il mancato rispetto dello standard	Non prevista
G. Servizi accessori (a costo reale)	Effettivo impiego e ammissibilità degli specialisti/docenti esterni per la sicurezza rendicontati	L'impiego degli specialisti/docenti esterni per la sicurezza risulta effettivo, pertinente alle attività svolte, adeguatamente documentato e coerente con gli importi rendicontati	Standard 4	Previsione del servizio nel progetto o variazione trasmessa preventivamente o contestualmente all'evento; importo valorizzato nel Prospetto costi; riferibilità a formazione On the Job o Qualificazione professionale in affiancamento e alle ore di salute e sicurezza; contratti o incarichi del professionista esterno; fattura antecedente al rendiconto, intestata al soggetto attuatore, contenente il codice del progetto e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso; evidenza dell'avvenuto pagamento (estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento)	Verificare la corrispondenza tra prestazione resa, incarico del professionista, attività documentate e costo rendiconto, accertando pertinenza, tracciabilità, pagamento e corretta imputazione al progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 7 → A → 8	Non prevista	Prevista, limitatamente agli importi rendicontati risultati non ammissibili	Non prevista
	Prestazioni di mediazione culturale/int interpretariato	Impiego effettivo del servizio di mediazione culturale/interpretariato in presenza di discenti che necessitano di supporto linguistico	Standard 4	Previsione del servizio nel progetto o variazione trasmessa preventivamente o contestualmente all'evento; importo valorizzato nel Prospetto costi; fattura antecedente al rendiconto, intestata al soggetto attuatore, contenente il codice del progetto e/o il titolo e il	Verificare il costo rendiconto, accertando il pagamento e la corretta imputazione al progetto.	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 7 → A → 8	Prevista qualora il progetto includa esclusivamente discenti che necessitano di supporto linguistico	Prevista, calcolata sulle ore non coperte dal professionista relativamente ai singoli discenti sui quali è stato effettuato il rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
				periodo di svolgimento del corso, nonché il dettaglio e la descrizione di quanto utilizzato, estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento							
	Effettivo impiego e ammissibilità di strumenti, supporti didattici e locali specifici rendicontati	Gli strumenti, i supporti didattici e i locali specifici rendicontati risultano pertinenti al progetto, effettivamente messi a disposizione durante le attività e adeguatamente documentati	Standard 4	Previsione del servizio nel progetto o variazione trasmessa preventivamente o contestualmente all'evento; importo valorizzato nel Prospetto costi; fattura antecedente al rendiconto, intestata al soggetto attuatore, contenente il codice del progetto e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso, nonché il dettaglio e la descrizione di quanto utilizzato; documentazione della spesa per il noleggio di strumenti, supporti didattici o locali specifici oppure per l'acquisto dei soli materiali di consumo pertinenti agli obiettivi formativi; evidenza dell'avvenuto pagamento (estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento)	Verificare la corrispondenza tra beni o locali previsti, disponibilità nel periodo di svolgimento, utilizzo documentato e importi rendicontati, accertando pertinenza, tracciabilità e corretta imputazione al progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 7 → A → 8	Non prevista	Prevista, limitatamente agli importi rendicontati risultati non ammissibili	Non prevista
	Effettivo impiego e ammissibilità delle misure di accompagnamento rendicontate	Le misure di accompagnamento rendicontate risultano effettivamente erogate a favore di destinatari in possesso dei requisiti previsti, adeguatamente documentate e coerenti con gli importi dichiarati	Standard 4	Previsione del servizio nel progetto o variazione trasmessa preventivamente o contestualmente all'evento; importo valorizzato nel Prospetto costi; presenza di almeno un discente appartenente alle c.d. "fasce deboli" e riferibilità della spesa a sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici o elettronici specifici oppure materiale didattico adeguato; fattura antecedente al rendiconto, intestata al soggetto attuatore, contenente il codice del progetto e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso; evidenza dell'avvenuto pagamento (estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento)	Verificare la riferibilità ai destinatari ammessi, l'effettiva erogazione della misura e la corrispondenza con il costo rendicontato, accertando tracciabilità, pagamento e corretta imputazione al progetto	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 7 → A → 8	Non prevista	Prevista, limitatamente agli importi rendicontati risultati non ammissibili	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
H. Valutazione e attestazione	Valutazione finale e attestazione della formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro - attrezzature	La verifica finale è svolta e superata secondo la normativa vigente e l'attestato rilasciato è conforme all'Accordo Stato-Regioni applicabile	Standard 2	Scheda di progettazione, riepilogo delle presenze (percentuale minima di ammissione alle prove); prova di verifica finale e relativi elaborati; attestato di formazione; Fascicolo del corso, verbale delle verifiche Finali	Verificare l'esistenza della scheda di progettazione, del Fascicolo del corso e del verbale delle verifiche finali	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista se l'irregolarità compromette la validità dell'intero progetto con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Prevista, limitatamente ai moduli interessati dal rilievo con eventuale segnalazione all'organo di competenza	Non prevista
	Valutazione finale e attestazione per addetti al primo soccorso e addetti antincendio	La valutazione prevista dalle discipline del primo soccorso/addetto antincendio è regolarmente svolta e l'attestato di idoneità alla funzione è rilasciato in conformità alla normativa applicabile	Standard 2	Scheda di progettazione, evidenza delle prove teoriche e pratiche; attestato di idoneità alla funzione di Addetto alla squadra di Primo Soccorso aziendale/Addetto alla squadra antincendio e successivi aggiornamenti	Verificare l'esistenza della scheda di progettazione, lo svolgimento delle verifiche previste, la tracciabilità degli esiti e le attestazioni in conformità al DM 388/2003 (primo soccorso) e/o al DM 2 settembre 2021 (antincendio)	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista se l'irregolarità compromette la validità dell'intero progetto	Prevista, limitatamente ai moduli interessati dal rilievo	Non prevista
	Valutazione e attestazione per la formazione HACCP	La valutazione degli apprendimenti è effettuata secondo la normativa regionale applicabile e l'attestato di frequenza è rilasciato in presenza dei requisiti previsti	Standard 2	Scheda di progettazione, prove o verifiche previste dalla disciplina regionale; esiti; attestato di frequenza e riferimenti alla normativa regionale applicata.	Verificare l'esistenza della scheda di progettazione, la corretta individuazione della disciplina regionale, lo svolgimento delle verifiche eventualmente previste, la tracciabilità degli esiti e la conformità dell'attestato di frequenza alla normativa regionale applicata.	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista se l'irregolarità compromette la validità dell'intero progetto	Prevista, limitatamente ai moduli interessati dal rilievo	Non prevista
	Modalità di raccolta e attestazione delle evidenze per l'individuazione (Sistema IV)	Le evidenze utili all'individuazione delle competenze sono raccolte con modalità definite, tracciabili e coerenti con gli standard professionali e i repertori di riferimento. L'erogazione del servizio è avvenuta nel rispetto della durata massima consentita, delle tempistiche previste e delle modalità operative definite per i destinatari attivi nel progetto	Standard 1	Scheda A del Protocollo metodologico; Documento di trasparenza o eventuale documentazione probatoria del mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento; agenda, verbali o report dei colloqui; schede di ricostruzione delle esperienze; strumenti di autovalutazione; registrazioni delle attività svolte; riferimenti agli standard pertinenti e all'Atlante del Lavoro	Verificare la presenza della Scheda A prevista dal Protocollo metodologico e la documentazione di supporto all'individuazione. Verificare, per ciascun discente, l'esistenza del Documento di trasparenza e delle relative evidenze attestanti l'avvenuta consegna del Documento. In caso di mancato rilascio del Documento di trasparenza, verificare la presenza di evidenze documentali che ne giustificano e motivino formalmente la mancata emissione	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista se l'irregolarità compromette la validità dell'intero progetto	Prevista, limitatamente ai moduli interessati dal rilievo	Non prevista
	Modalità di valutazione delle evidenze ai fini della validazione (Sistema IV)	Le evidenze raccolte sono valutate secondo criteri, procedure e strumenti preventivamente definiti, trasparenti e coerenti con le competenze oggetto di validazione	Standard 1	Scheda B progettazione della valutazione del Protocollo metodologico	Verificare l'esistenza della Scheda B progettazione della valutazione	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.6 Fattispecie relative ai controlli ex post → A → 6	Prevista se l'irregolarità compromette la validità dell'intero progetto	Prevista, limitatamente ai moduli interessati dal rilievo	Non prevista
	Modalità di validazione delle competenze (Sistema IV)	La validazione delle competenze è effettuata sulla base degli esiti della valutazione, con modalità formalizzate, tracciabili e coerenti	Standard 1	Scheda C Realizzazione della valutazione (validazione) del Protocollo metodologico e del Documento di validazione o eventuale documentazione probatoria del mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento	Verificare l'esistenza della Scheda C Realizzazione della valutazione. Verificare, per ciascun discente, l'esistenza del Documento di validazione e delle relative evidenze attestanti l'avvenuta consegna del documento. In caso di mancato rilascio del Documento di validazione, verificare la presenza di evidenze documentali che ne giustificano e motivino formalmente la mancata emissione	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.7 Fattispecie relative al placement → 2	Prevista se l'irregolarità compromette la validità dell'intero progetto	Prevista, limitatamente ai moduli interessati dal rilievo	Non prevista

Macro Aree	Oggetto del controllo	Requisiti	Standard di riferimento	Elementi sottoposti a controllo	Descrizione	Richiesta di integrazione (rilievo sanzionabile)	Rilevazioni in caso di criticità	Riferimento al sistema sanzionatorio del MOp §10	Esito		
									Revoca totale	Revoca parziale	Revoca+RDD+ Segnalazione Autorità Vigilante
I. Placement	Attivazione e durata del contratto coerente con le indicazioni delle Parti Sociali	L'assunzione con contratto in somministrazione è coerente con quanto stabilito dalle Parti Sociali	Standard 4	Contratti in somministrazione e buste paga (anche con dati economici oscurati) per tutti i discenti inseriti nel placement, dimissioni volontarie	Verificare che l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo entro il 220° giorno dalla data di fine corso e/o le missioni siano state attivate entro i termini definiti e/o non abbiano una durata inferiore a quanto previsto dalle Parti Sociali	Sì	Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio	§10.7 Fattispecie relative al placement → 2	Non prevista	Il discente viene rimosso dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement	Non prevista