

FORMA.TEMP
FONDO PER LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI TEMPORANEI

Vademecum

*Note operative per la gestione delle attività formative
finanziate dal Fondo*

OTTOBRE 2008

INDICE

PRESENTAZIONE DI FORMA.TEMP	PAG. 6
INTRODUZIONE	PAG. 8
PARTE I - Il funzionamento di Forma.Temp	
1. APPLICAZIONE E DURATA	PAG. 9
2. REGISTRAZIONE A FORMA.TEMP: ANAGRAFE DELLE APL	PAG. 9
3. DICHIARAZIONE DEI CONTRIBUTI	PAG. 10
4. DICHIARAZIONE ANNUALE DEL COLLEGIO SINDACALE	PAG. 11
5. QUOTA ANNUALE DISPONIBILE PER ATTIVITÀ FORMATIVE	PAG. 13
6. VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI	PAG. 15
7. SISTEMA SANZIONATORIO RELATIVO AI CONTRIBUTI	PAG. 16
7.1 OMESSO INVIO DELLA DICHIARAZIONE TELEMATICA	PAG. 16
7.2 OMESSO INVIO DELL'AUTOCERTIFICAZIONE MENSILE E DELLA DICHIARAZIONE ANNUALE	PAG. 16
7.3 OMISSIONE TOTALE O PARZIALE DEL VERSAMENTO	PAG. 17
7.4 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI DI FINANZIAMENTO	PAG. 17
8. CONTABILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI PER CIASCUNA APL	PAG. 18
9. RIPARTIZIONE DELLE RISORSE	PAG. 18
10. GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI	PAG. 20
10.1 MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEI PROGETTI	PAG. 20
10.2 REVOCHE E DECURTAZIONI A SEGUITO DI MONITORAGGI E PLACEMENT	PAG. 20
10.3 RIDUZIONI DI FINANZIAMENTO	PAG. 22
10.4 RIAMMISSIONE DEI PROGETTI	PAG. 22
11. COMPENSAZIONE	PAG. 23
12. DISPONIBILITÀ DELLE QUOTE	PAG. 26
13. FONDI NON UTILIZZATI	PAG. 26
14. AZIONI DI SISTEMA	PAG. 27

PARTE II - Gli interventi formativi: soggetti attuatori, tipologie, obiettivi, destinatari, durata, vincoli e disposizioni generali

1. SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	PAG. 29
1.1 GESTIONE DIRETTA DELLE APL	PAG. 29
1.2 GESTIONE AFFIDATA AD ORGANISMI ATTUATORI	PAG. 30
2. FORMAZIONE DI BASE	PAG. 31
2.1 OBIETTIVI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	PAG. 31
2.2 DESTINATARI	PAG. 31
2.3 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DURATA	PAG. 31
2.4 MASSIMALI DI COSTO AMMESSI A FINANZIAMENTO	PAG. 33
3. FORMAZIONE PROFESSIONALE	PAG. 34
3.1 OBIETTIVI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	PAG. 34
3.2 DESTINATARI	PAG. 34
3.3 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DURATA	PAG. 34
3.4 MASSIMALI DI COSTO AMMESSI A FINANZIAMENTO	PAG. 36
4. FORMAZIONE ON THE JOB	PAG. 37
4.1 OBIETTIVI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	PAG. 37
4.2 DESTINATARI	PAG. 37
4.3 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DURATA	PAG. 37
4.4 MASSIMALI DI COSTO AMMESSI A FINANZIAMENTO	PAG. 40
5. FORMAZIONE CONTINUA	PAG. 41
5.1 OBIETTIVI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	PAG. 41
5.2 DESTINATARI	PAG. 41
5.3 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DURATA	PAG. 42
5.4 MASSIMALI DI COSTO AMMESSI A FINANZIAMENTO	PAG. 42
5.5 MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE DELLE DOMANDE	PAG. 42
5.6 IL LIBRETTO FORMATIVO	PAG. 43
5.7 ENTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	PAG. 43
5.8 VERIFICA E FINANZIAMENTO DEI PROGETTI	PAG. 43
6. INIZIATIVE RIVOLTE AI DISABILI	PAG. 44
7. FORMAZIONE A DISTANZA	PAG. 45
8. FORMAZIONE ALL'ESTERO	PAG. 47
9. VINCOLI E DISPOSIZIONI GENERALI NELLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	PAG. 49
10. DOCENZE SINDACALI	PAG. 51

11. INFORMAZIONE AI LAVORATORI E PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	PAG. 51
--	---------

PARTE III - Presentazione dei progetti, valutazione ex ante, rendicontazione e controllo

1. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	PAG. 52
2. PRESENTAZIONE DI PROGETTI PROGRAMMATI IN MANIERA CONGIUNTA	PAG. 53
3. ISTRUTTORIA DEI PROGETTI	PAG. 55
3.1 RICHIESTE DI INTEGRAZIONI E/O CHIARIMENTI	PAG. 55
4. RIESAME DEI PROGETTI	PAG. 56
5. DOCUMENTO INFORMATIVO, REGISTRO PRESENZE, ATTESTATI DI FREQUENZA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	PAG. 56
5.1 DOCUMENTO INFORMATIVO	PAG. 56
5.2 REGISTRO PRESENZE	PAG. 57
5.3 ATTESTATI DI FREQUENZA	PAG. 58
5.4 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	PAG. 59
6. COSTI AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE	PAG. 59
6.1 COSTI AMMISSIBILI	PAG. 59
6.2 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI CONGIUNTI	PAG. 62
6.3 ASSICURAZIONE DEI CORSISTI	PAG. 65
6.4 COSTI CHE NON INCIDONO SUI MASSIMALI FINANZIABILI	PAG. 66
7. RENDICONTAZIONE E DOCUMENTI	PAG. 67
7.1 RICHIESTE DI INTEGRAZIONI E/O CHIARIMENTI	PAG. 68
7.2 APPROVAZIONE O DINIEGO	PAG. 69
8. CONTROLLI SULLE INIZIATIVE	PAG. 70
9. MONITORAGGI IN ITINERE	PAG. 71
10. MONITORAGGI EX POST	PAG. 72
10.1 CORSO GESTITO DALLA APL, ANCHE CON RESIDUALE RICORSO A PRESTAZIONI PROFESSIONALI/SERVIZI ESTERNI	PAG. 73
10.2 CORSO GESTITO INTERAMENTE DALL'ORGANISMO ATTUATORE, SENZA UTILIZZO DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE E/O SERVIZI DI STRUTTURE TERZE	PAG. 77
10.3 CORSO GESTITO DALL'ORGANISMO ATTUATORE CON UTILIZZO PER UNA O PIÙ ATTIVITÀ DI PROFESSIONISTI/STRUTTURE TERZE	PAG. 80
11. AUDIT SUGLI ORGANISMI ATTUATORI	PAG. 83
12. SISTEMA SANZIONATORIO SUI MONITORAGGI	PAG. 84
12.1 MONITORAGGI IN ITINERE	PAG. 84

12.2 MONITORAGGI EX POST	PAG. 86
13. COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI A SEGUITO DI MONITORAGGI	PAG. 87
14. PLACEMENT	PAG. 89
14.1 REGIME TRANSITORIO SUL PLACEMENT	PAG. 91
15. ESAME DELLE SEGNALAZIONI	PAG. 92
16. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	PAG. 92

ALLEGATI	PAG. 93
-----------------	---------

Presentazione di Forma.Temp

Forma.Temp, Fondo per la formazione professionale dei lavoratori temporanei, nasce sotto forma di libera associazione senza fini di lucro con atto costitutivo tra le Associazioni di Rappresentanza delle Agenzie per il lavoro (di seguito definite “ApL”), oggi riunite in Assolavoro, le organizzazioni sindacali dei lavoratori temporanei, ALAI-CISL, NIDIL-CGIL, CPO-UIL, nonché le tre Confederazioni sindacali CGIL - CISL - UIL .

Forma.Temp è finanziato dal contributo pari al 4% delle retribuzioni lorde corrisposte ai lavoratori in somministrazione a tempo determinato ed ha quali finalità:

1. la promozione di percorsi di qualificazione e riqualificazione anche in funzione di continuità di occasioni di impiego;
2. la previsione di specifiche misure di carattere previdenziale a favore dei lavoratori somministrati.

Il Fondo è stato autorizzato all’esercizio delle attività con Decreto del Ministero del Lavoro il quale esercita sullo stesso un potere di vigilanza e controllo.

La creazione di Forma.Temp, quale strumento della gestione bilaterale della formazione professionale, ha permesso di svincolare le risorse finanziarie a questa destinate, che dal 1997 fino alla costituzione del Fondo erano state versate e mai rese disponibili alle singole ApL.

Relativamente alla promozione dei percorsi di qualificazione e riqualificazione professionale, Forma.Temp, con la definizione delle discipline di cui al presente Vademecum, ha posto tutte le condizioni per rendere possibile lo sviluppo nel settore di pratiche formative che qualificano ulteriormente il lavoro in somministrazione nel sistema delle politiche del lavoro.

Gli interventi ed i percorsi formativi sono stati disciplinati nell’ambito dell’Accordo Quadro sulle politiche formative e delle sue successive integrazioni, con il quale le Parti Sociali hanno fissato la cornice di un modello di formazione che stimola politiche volte a dare risposte ai fabbisogni formativi del settore, sia sul versante delle imprese, sia sul versante dei lavoratori coinvolti.

Con l’Accordo Quadro le Parti Sociali hanno individuato quattro aree formative per il settore: **formazione di base**, **formazione professionale** (specialistica-qualificante), **formazione on the job** (in affiancamento sul posto di lavoro) e **formazione continua** (strumento per sostenere l’aggiornamento e adattamento professionale dei lavoratori in somministrazione).

Data la specificità del lavoro in somministrazione, che nell’esperienza finora realizzata è risultato anche uno strumento per il primo inserimento al lavoro di molti inoccupati, si è ritenuto indispensabile concretizzare momenti formativi per dotare i lavoratori in somministrazione di quelle conoscenze-base inerenti le specificità e complessità di tale particolare contratto di lavoro nonché di quelle informazioni utili all’acquisizione della conoscenza dell’organizzazione del lavoro. Particolare attenzione è stata data altresì ai temi della prevenzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Per tali finalità sono previsti interventi formativi con moduli di orientamento, di informazione sui rischi per la sicurezza e salute, sulla disciplina legislativa e contrattuale del lavoro in somministrazione.

Posto dunque che la missione specifica delle ApL è quella di rispondere con efficienza alle esigenze temporanee di forza lavoro da parte dei loro utilizzatori, le Parti hanno condiviso l'opportunità di indirizzare le risorse in massima parte verso la realizzazione di una formazione preventiva alle missioni di lavoro, con l'obiettivo di formare i lavoratori sulla base di fabbisogni rilevati nei differenti mercati del lavoro territoriali, per consentire alle ApL di rispondere efficacemente e tempestivamente alle richieste di somministrazione di manodopera professionalizzata programmando interventi formativi per qualificazioni specialistiche.

Forma.Temp su tali finalità ha individuato altresì quale propria strategia l'incentivazione finanziaria per quegli interventi volti a favorire l'accompagnamento socio-professionale dei lavoratori portatori di handicap per i quali necessita un inserimento mirato.

Sempre tenendo conto degli indirizzi espressi dalle Parti Sociali nell'ambito degli accordi del settore, si è disciplinata una formazione specifica sul posto di lavoro prevedendo particolari interventi formativi per adattare la professionalità dei lavoratori ai contesti produttivi nei quali vengono inseriti. Tale formazione prevede brevi interventi da realizzare attraverso affiancamento presso le imprese utilizzatrici limitandoli per brevità ed immediatezza all'inizio delle missioni.

Infine, tenendo conto delle diverse condizioni contrattuali nelle quali possono trovarsi i lavoratori somministrati si è dato vita ad un sistema di formazione continua con il quale sostenere lo sviluppo professionale dei lavoratori, prevedendo momenti di bilancio e ri-orientamento professionale, responsabilizzando da un lato le Agenzie per il lavoro verso una pianificazione degli interventi formativi, dall'altro gli stessi lavoratori verso la loro partecipazione alla costruzione di percorsi professionalizzanti.

Principio portante del sistema varato da Forma.Temp è quello della attestazione e successiva certificazione degli interventi formativi quale strumento volto a garantire ai lavoratori coinvolti l'acquisita formazione anche in previsione di nuovi interventi formativi di consolidamento, che dovrà trovare nel libretto formativo rilasciato ai lavoratori che accedono alle iniziative di formazione continua il momento di certificazione formale delle competenze acquisite. Per tali finalità Forma.Temp rende disponibili alle ApL risorse economiche rapportate alle contribuzioni aziendali le cui quantificazioni percentuali vengono determinate annualmente dal C. di A..

È fatto divieto (art.11, c. 1 D.Lgs. n° 276/03) ai soggetti autorizzati o accreditati di esigere o di percepire, direttamente o indirettamente, compensi dai lavoratori. Tutti i corsi finanziati da Forma.Temp sono a titolo gratuito e non prevedono quote di alcun genere a carico dei partecipanti.

In ordine alle misure previdenziali, le Parti Sociali hanno concordato che Forma.Temp eroga o rimborsa ai lavoratori in somministrazione che hanno maturato un minimo di 8 mesi di contribuzione nei 24 mesi precedenti, una somma pari ad un massimo di ulteriori 4 mesi di contribuzione da destinare a versamenti volontari all'INPS.

Forma.Temp rimborsa la contribuzione previdenziale prevista nella erogazione dei voucher individuali di formazione (come illustrato nel par. 5 della Parte II) e concorre al finanziamento della previdenza integrativa per i lavoratori somministrati.

Le azioni di sistema dovranno poter sostenere processi di innovazione di varia natura che impattano sul sistema di riferimento. Gli interventi dovranno prevedere una diffusione omogenea sul territorio nazionale, il trasferimento dei risultati conseguiti, il necessario monitoraggio e l'interconnessione dei diversi dispositivi in un quadro nazionale coerente con le indicazioni di strategia europea per la formazione e l'occupazione.

Introduzione

Il presente Vademecum ha lo scopo di stabilire regole e fissare indirizzi per il corretto utilizzo delle risorse del Fondo per la Formazione dei Lavoratori Temporanei (Forma.Temp).

Le 4 tipologie di formazione previste da Regolamento sono:

- a) formazione di base;
- b) formazione professionale;
- c) formazione on the job;
- d) formazione continua.

Per agevolare l'interpretazione dei contenuti, il Vademecum è stato suddiviso in tre parti:

- a) Nella prima parte sono precisati gli obblighi contributivi delle ApL nei confronti di Forma.Temp e il meccanismo relativo alla disponibilità dei fondi.
- b) Nella seconda parte sono descritte le 4 tipologie formative finanziabili, sono individuati gli obiettivi formativi, i destinatari, la durata degli interventi, i soggetti che possono realizzare gli interventi, i vincoli e le disposizioni generali.
- c) Nella terza parte è descritto il percorso relativo alla presentazione dei progetti, al loro esame, alla loro rendicontazione ed alle attività di monitoraggio e controllo.

PARTE I

Il funzionamento di Forma.Temp

1. APPLICAZIONE E DURATA

La presente regolamentazione, che sostituisce il precedente Vademecum e le successive circolari emesse dal Fondo, entrerà in vigore a partire dal giorno 1° ottobre 2008 e quindi interesserà tutte le attività formative aventi data inizio corso dal 1° ottobre 2008.

2. REGISTRAZIONE A FORMA.TEMP: ANAGRAFE DELLE APL

Le ApL sono tenute a trasmettere a Forma.Temp una dichiarazione contenente i seguenti dati:

1. denominazione;
2. indirizzo sede legale;
3. numero di autorizzazione ministeriale;
4. codice fiscale / partita Iva;
5. numero di telefono;
6. numero di fax;
7. indirizzo di posta elettronica;
8. banca di appoggio e coordinate bancarie del conto corrente;
9. nome e cognome del rappresentante legale;
10. nome e cognome del responsabile della formazione e, se diverso, del referente della ApL nei confronti di Forma.Temp;
11. nome e cognome del responsabile amministrativo.

Tale dichiarazione deve essere spedita entro 30 giorni dall'iscrizione all'albo, le eventuali variazioni ai dati in essa contenuti devono essere spedite entro 30 giorni dal loro verificarsi.

In caso di mancata registrazione iniziale oltre il termine sopra indicato Forma.Temp procederà a darne informazione al Ministero del Lavoro e verrà applicato il sistema sanzionatorio previsto al successivo paragrafo 7 della Parte I.

Al responsabile della formazione o, in assenza di questa figura, al referente principale dell'ApL, Forma.Temp indirizzerà tutte le comunicazioni.

Le ApL dovranno sottoscrivere il modulo di cui all'Allegato I, contenente anche la dichiarazione sul consenso al trattamento dei dati¹.

¹ Articolo 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

3. DICHIARAZIONE DEI CONTRIBUTI²

Il contributo dovuto a Forma.Temp dalle ApL – previsto dall’art. 12 del D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 – è pari al 4% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato per l’esercizio di attività di somministrazione.

Le ApL inviano mensilmente a Forma.Temp una **dichiarazione telematica** relativa ai contributi del mese precedente. Tale dichiarazione obbligatoria, da effettuare **esclusivamente** utilizzando il software predisposto da FT-Client, deve essere effettuata entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento (ovvero negli stessi termini previsti per il versamento mensile delle quote contributive, come illustrato nel successivo paragrafo 6 della parte I).

Successivamente all’invio telematico, le ApL inviano mensilmente a Forma.Temp la **dichiarazione in autocertificazione generata dal programma FT-Client**, sottoscritta dal Legale Rappresentante della ApL (*Allegato 2*). Tale dichiarazione in autocertificazione dovrà essere inviata attraverso raccomandata A/R entro il giorno 10 del mese successivo a quello dell’invio telematico (farà fede la data del timbro postale).

Esempio

Dichiarazione relativa ai contributi del mese di **aprile**:

- invio in forma telematica entro il **31 maggio**;
- invio della dichiarazione in autocertificazione entro il **10 giugno**.

La dichiarazione in autocertificazione, nel confermare quanto già dichiarato in via telematica, dovrà contenere i seguenti dati:

- 1) l’ammontare delle retribuzioni lorde, corrisposte ai lavoratori somministrati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, coincidente con l’imponibile previdenziale;
- 2) il numero dei lavoratori interessati;
- 3) l’ammontare del contributo dovuto ai sensi dell’art.12 del D.Lgs. 276/03.
- 4) il numero delle ore lavorate.

A tale dichiarazione dovrà essere allegata la **fotocopia del riepilogo generale vidimato dall’Inail**, relativo ai soli lavoratori somministrati a tempo determinato, delle retribuzioni ad essi corrisposte nel mese di competenza nella sola parte in cui, tale riepilogo, elenca i dati richiesti (numero dei lavoratori ed imponibile previdenziale - FAP).

La dichiarazione in autocertificazione conferisce validità alla dichiarazione telematica, per cui il mancato invio della dichiarazione in autocertificazione, anche nel caso di avvenuto invio della dichiarazione telematica, verrà considerato come omesso invio della dichiarazione, con applicazione del sistema sanzionatorio previsto nel successivo paragrafo 7.

Il mancato invio della documentazione di supporto o la non conformità della stessa con la dichiarazione in autocertificazione, verrà considerato come omesso invio della dichiarazione, con applicazione del sistema sanzionatorio previsto nel successivo paragrafo 7.

² Reg. art. 1, comma 4.

Nel caso in cui l'ApL abbia inviato la dichiarazione telematica ed effettui nuovi invii relativi alla stessa mensilità entro i termini previsti, verrà considerata valida l'ultima dichiarazione telematica inviata e confermata con autocertificazione (**dichiarazione sostitutiva**). Le dichiarazioni telematiche inviate e non confermate da autocertificazione non saranno considerate valide.

In caso di avvenuto invio della dichiarazione telematica ed autocertificazione entro i termini previsti e di successivi invii oltre i termini previsti di ulteriori dichiarazioni telematiche e autocertificazioni (**dichiarazioni rettificative**), verrà acquisito il dato della dichiarazione rettificativa. Qualora dalla dichiarazione rettificativa emerga un maggior contributo dovuto dall'Agenzia, si applicherà quanto previsto dal sistema sanzionatorio nel paragrafo 7.3 della parte I.

Esempio

Dichiarazione relativa ai contributi del mese di **aprile**:

- termine per l'invio in forma telematica entro il **31 maggio**;
- termine per l'invio della dichiarazione in autocertificazione entro il **10 giugno**.

Nel caso una ApL invii una dichiarazione telematica il 25 maggio e invii una **dichiarazione sostitutiva** il 30 maggio, la prima dichiarazione non sarà presa in considerazione da Forma.Temp, per cui sarà necessario confermare con autocertificazione solo la dichiarazione sostitutiva.

Nel caso in cui la stessa ApL invii telematicamente in data 6 giugno una **dichiarazione rettificativa**, quest'ultima andrà a modificare i valori inseriti con l'ultima dichiarazione inviata entro i termini (ovvero la dichiarazione inviata il 30 maggio) e dovrà essere confermata con autocertificazione.

Se il termine di spedizione scade di sabato o di giorno festivo, la spedizione può essere effettuata il primo giorno lavorativo successivo.

In caso di mancato invio della dichiarazione telematica e/o della autocertificazione mensile, Forma.Temp comunicherà alla ApL la relativa mancata ricezione il 10° giorno successivo alla scadenza (ovvero il 10 del mese per la dichiarazione telematica o il 20 per l'autocertificazione) e la applicazione del relativo sistema sanzionatorio previsto nei paragrafi 7.1 e 7.2 della parte I.

La notifica del provvedimento sanzionatorio sarà effettuata da Forma.Temp entro la fine di ogni trimestre con riferimento alle dichiarazioni da effettuare nel trimestre precedente; l'ammontare del provvedimento sanzionatorio sarà calcolato in base ai giorni di effettivo ritardo risultanti alla data della notifica.

In caso di mancata ricezione della documentazione di supporto alla dichiarazione mensile o di difformità tra i dati dichiarati e la documentazione inviata, Forma.Temp inviterà l'ApL a fornire chiarimenti entro 15 giorni dalla richiesta, fatte salve le modalità di applicazione del medesimo sistema sanzionatorio previsto nel paragrafo 7.2 della parte I.

4. DICHIARAZIONE ANNUALE DEL COLLEGIO SINDACALE

Annualmente, entro il 31 marzo dell'anno successivo, le ApL devono inviare una dichiarazione sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale se incaricato del controllo contabile, oppure dal Revisore o società di revisione incaricati del controllo contabile. Tale dichiarazione dovrà attestare che i dati forniti mensilmente per l'esercizio precedente siano conformi alle scritture contabili riportando i valori complessivi dell'esercizio.

La dichiarazione annuale dovrà essere trasmessa utilizzando l'apposito modello che Forma.Temp metterà a disposizione delle ApL (sul proprio sito internet www.formatemp.it); tale modello consisterà in un apposito file in formato .pdf, contenente i dati aggiornati delle dichiarazioni mensili inviati dalle ApL a Forma.Temp. Gli organi di controllo delle ApL, qualora al termine delle proprie verifiche dovessero riscontrare la conformità di tali dati, dovranno quindi procedere alla stampa della dichiarazione riepilogativa su propria carta intestata e alla sua sottoscrizione. In caso invece di difformità, le ApL saranno tenute, in via preliminare, all'invio delle dichiarazioni mensili rettificative; una volta che tali dichiarazioni rettificative saranno acquisite da Forma.Temp, si potrà procedere alla stampa del file corretto e sottoscrivibile da parte degli organi di controllo delle ApL.

Le dichiarazioni annuali verranno considerate ai fini del calcolo del contributo dovuto e della relativa compensazione finanziaria (prevista al successivo paragrafo 11 della parte I) se pervenute a Forma.Temp entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le variazioni del contributo comunicate con dichiarazioni pervenute a Forma.Temp successivamente al 31 marzo saranno registrate come rettifiche nell'esercizio in corso.

In caso di dichiarazioni annuali riportanti valori diversi da quanto autocertificato dalla ApL, saranno quindi apportate variazioni al maturato contributivo annuale solo a seguito di invio di dichiarazioni mensili rettificative o di invio di una nuova dichiarazione annuale del Collegio Sindacale.

Sia in caso di mancato invio della dichiarazione annuale del Collegio Sindacale e/o delle dichiarazioni mensili rettificative, sia di non conformità tra i dati comunicati mensilmente e i dati riportati nella dichiarazione annuale, si procederà alla sospensione dei termini previsti per l'effettuazione della compensazione finanziaria a favore delle ApL (nel successivo par. 11). Qualora dalla suddetta compensazione emerga un debito dell'ApL, come previsto nel successivo par. 11, Forma.temp effettuerà la compensazione economica con i dati disponibili anche in assenza di dichiarazione annuale o di dichiarazioni rettificative.

Esempio

Nell'anno 2009, l'Agenzia Alfa ha dichiarato ogni mese un contributo di € 10.000, pertanto il contributo totale dell'anno ammonta ad € 120.000; il collegio sindacale dell'Agenzia, al termine delle proprie verifiche, rileva un contributo annuale pari ad € 127.000 con le seguenti rettifiche:

Febbraio: valore da autocertificazione € 10.000; valore rettificato € 11.000; rettifica + € 1.000

Maggio: valore da autocertificazione € 10.000; valore rettificato € 15.000; rettifica + € 5.000

Giugno: valore da autocertificazione € 10.000; valore rettificato € 7.000; rettifica - € 3.000

Ottobre: valore da autocertificazione € 10.000; valore rettificato € 14.000; rettifica + € 4.000.

Al fine di consentire al Collegio Sindacale di inviare la sua dichiarazione annuale, l'Agenzia Alfa dovrà trasmettere le dichiarazioni telematiche rettificative delle mensilità di febbraio, maggio, giugno e ottobre con l'indicazione del nuovo maturato mensile e le 4 dichiarazioni mensili rettificative firmate dal suo Legale Rappresentante.

Il collegio sindacale dell'Agenzia Alfa potrà così inviare la sua dichiarazione annuale entro il **31 marzo 2010** utilizzando il file messo a disposizione da Forma.Temp contenente i dati aggiornati delle dichiarazioni rettificative.

Se le 4 dichiarazioni rettificative firmate dal Legale Rappresentante dell'ApL non dovessero pervenire a Forma.Temp entro il 31 marzo 2010, Forma.Temp provvederà al calcolo dei fondi e dei progetti da finanziare sulla base del totale annuale del contributo dichiarato mensilmente dall'ApL (€ 120.000); la rettifica di € 7.000 di competenza del 2009 verrà contabilizzata successivamente alla chiusura contabile dell'esercizio, per cui verranno considerati come maggiori residui iniziali da

utilizzare per la chiusura dell'esercizio 2010 (compensazione al 30 aprile 2011), senza alcuna rideterminazione dell'ammontare dei progetti finanziati per la compensazione al 30 aprile 2010.

La compensazione finanziaria al 30 aprile 2010 resta comunque sospesa fino alla ricezione della dichiarazione annuale del Collegio Sindacale riportante i dati rettificati.

I casi di non conformità o di infedeltà dei dati trasmessi ed i casi di omissione dell'invio della dichiarazione annuale, costituiscono fattispecie che rientrano nel medesimo sistema sanzionatorio previsto al successivo paragrafo 7.2 della parte I.

Forma.Temp si riserva in ogni caso la possibilità di richiedere alle ApL la documentazione, prevista da leggi e da prassi amministrative adottata dagli Istituti Previdenziali ed Assistenziali, utile alla certa identificazione del contributo dovuto (ad es. DM10 e F24 quietanziati).

Se il termine di spedizione scade di sabato o di giorno festivo, la spedizione può essere effettuata il primo giorno lavorativo successivo.

5. QUOTA ANNUALE PER ATTIVITÀ FORMATIVE A DISPOSIZIONE DELLE APL

Una quota del maturato contributivo annuale di ogni ApL è destinato alle attività formative programmate dalle Agenzie.

Tale quota per ogni ApL è data dall'ammontare dei contributi da essa dovuti dedotti gli importi relativi a:

a. Spese di funzionamento e gestione di Forma.Temp

Tali spese sono indicate nel bilancio annuale previsionale, redatto dal C. di A. ed approvato dall'Assemblea dei Soci e comunque entro la misura massima del 3 % delle risorse complessive³.

b. Accantonamento per misure di carattere previdenziale

Tale importo è pari allo 0,32% dei contributi dovuti già al netto delle spese di cui alla lettera a)⁴.

c. Accantonamento per azioni di sistema

Alla stregua degli accordi intervenuti tra le Parti sociali, tale importo è pari al 2% dei contributi dovuti già al netto delle spese di cui alle lettere a) e b).

d. Accantonamento al Fondo formazione continua (a partire dal 1° gennaio 2009)

Tale importo è pari al 4% dei contributi dovuti già al netto delle spese di cui alle lettere a), b) e c).

Le spese sopra indicate saranno gestite da Forma.Temp con apposite voci separate in contabilità⁵.

³ Reg. art. 1, comma 2.

⁴ Reg. art. 4, comma 2; tale prestazione potrà essere attivata previa autorizzazione da parte del Ministero del Lavoro (Reg. art. 4, comma 3). Al Fondo per le misure di carattere previdenziale, come previsto dal CCNL di settore, è destinato un accantonamento minimo di Euro 2.000.000; il CdA di Forma.Temp individuerà annualmente le modalità di integrazione della quota contributiva al fine di raggiungere il predetto accantonamento minimo.

⁵ Reg. art. 1, comma 3 e art. 4, comma 4.

Per determinare la quota annua destinata alla formazione, Forma.Temp adotta i seguenti schemi di calcolo:

Tabella valida fino al 31 dicembre 2008		Conteggio	
Contributi complessivi di ogni ApL (esempio)		€	
			100.000,00
a	Spese max. di funzionamento Forma.Temp (3% dei contributi)	€	3.000,00
	sub totale a	€	97.000,00
b	Accantonamento per misure previdenziali (0,32% del sub totale a)	€	310,40
	sub totale b	€	96.689,60
c	Accantonamento per azioni di sistema (2% del subtotale b)	€	1.933,79
Quota del contributo per attività formative disponibile per ApL		€	94.755,81

Tabella valida dal 1° gennaio 2009		Conteggio	
Contributi complessivi di ogni ApL (esempio)		€	
			100.000,00
A	Spese max. di funzionamento Forma.Temp (3% dei contributi)	€	3.000,00
	sub totale a	€	97.000,00
B	Accantonamento per misure previdenziali (0,32% del sub totale a)	€	310,40
	sub totale b	€	96.689,60
C	Accantonamento per azioni di sistema (2% del subtotale b)	€	1.933,79
	sub totale c	€	94.755,81
D	Accantonamento Fondo formazione continua (4% del subtotale c)	€	3.790,23
Quota del contributo per attività formative disponibile per ApL		€	90.965,58

Gli interessi annuali sulle disponibilità liquide del Fondo, fatte salve le precedenti attribuzioni, saranno di volta in volta destinati in sede di approvazione del bilancio.

6. VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI

I versamenti a Forma.Temp avverranno con le seguenti modalità:

1. **Versamento mensile** delle quote di contributo relative alle spese di gestione, al Fondo misure previdenziali, al Fondo azioni di sistema e (a partire dal 2009) al Fondo formazione continua.
Tale versamento viene calcolato con le modalità previste nel precedente paragrafo 5 sulla base del maturato mensile dichiarato a Forma.Temp come previsto nel precedente paragrafo 3 e dovrà essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.
2. **Versamento annuale** della quota contributiva destinata alle attività formative a disposizione delle ApL.
Tale versamento avverrà entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento con le modalità previste dal successivo paragrafo 11.

Esempio

Dichiarazione relativa ai contributi del mese di **maggio 2009** con contributo pari ad € 100.000 (importi calcolati con il meccanismo illustrato nel precedente paragrafo 5):

Quota di contributo per spese di gestione:	€3.000,00
+ Quota di contributo per misure previdenziali:	€310,40
+ Quota di contributo per azioni di sistema:	€1.933,79
+ Quota di contributo per Fondo formazione continua:	<u>€3.790,23</u>
= Totale (A)	€9.034,42

Quota di contributo mensile per attività formative a disposizione delle ApL: **€90.965,58**

- versamento di **€9.034,42** entro il **30 giugno 2009** (in coincidenza con il termine previsto per l'invio della dichiarazione mensile telematica);
- compensazione annuale tra le quote per attività formative a disposizione delle ApL dell'**anno 2009** e i progetti formativi (delle tipologie base, professionale e on the job) rendicontati ed approvati dal Fondo (secondo come previsto nel successivo paragrafo 11) entro il **30 aprile 2010**.

Al fine di determinare il corretto e puntuale adempimento dei versamenti, si farà riferimento alla data di regolamento bancaria.

Le Agenzie sono tenute ad indicare la descrizione e il periodo di riferimento del versamento effettuato nella causale del bonifico.

In caso di mancata ricezione del versamento previsto o di difformità tra i dati dichiarati ed il versamento effettuato, Forma.Temp inviterà l'ApL a fornire chiarimenti; qualora entro 15 giorni dalla richiesta non pervengano a Forma.Temp i chiarimenti previsti, si applicherà il sistema sanzionatorio previsto nel paragrafo 7.3 della parte I.

Se, al termine delle verifiche, l'importo versato dall'ApL dovesse risultare maggiore al dovuto l'ApL potrà, entro 15 giorni dalla comunicazione del Fondo:

1. richiedere l'immediato riaccredito delle somme eccedenti sul suo specifico c/c indicato nella scheda anagrafica trasmessa a Forma.Temp;
2. chiedere che le somme versate in eccesso siano accreditate a valere sul versamento mensile o annuale immediatamente successivo.

Qualora l'ApL non comunichi alcuna scelta, Forma.Temp farà valere la differenza di versamento in sede di compensazione annuale prevista nell'anno successivo secondo le modalità indicate dal successivo par. 11.

Nel caso in cui risulti che l'ApL non abbia versato il contributo o abbia versato un importo inferiore al dovuto, Forma.Temp la inviterà ad effettuare il versamento indicando importi dovuti e modalità di versamento.

Rateizzazione

Il Fondo potrà concedere, su richiesta delle ApL, una rateizzazione del pagamento del debito contributivo fino ad un arco temporale massimo di 12 mesi, gravato da interessi applicando, come tasso di riferimento, l'Euribor di riferimento (rispetto alla durata della rateizzazione) in vigore il giorno di scadenza del versamento (30 aprile per il versamento annuale o fine mese per il versamento mensile) maggiorato del 5,50%.

7. SISTEMA SANZIONATORIO RELATIVO AI CONTRIBUTI

Il mancato invio delle dichiarazioni entro i termini previsti (par. 7.1 e 7.2) e l'omissione, anche parziale, del versamento del contributo alle previste scadenze mensili ed annuali (par. 7.3), si configurano come omissioni sanzionabili. I provvedimenti da adottare nei confronti della ApL inadempiente e le relative modalità di applicazione sono di seguito elencati.

7.1 Omesso invio della dichiarazione telematica

In caso di:

- a. omesso o ritardato invio delle dichiarazioni mensili telematiche,
- b. omesso o ritardato invio delle dichiarazioni mensili rettificative, anche a seguito delle variazioni apportate dalla dichiarazione annuale sottoscritta dal Collegio Sindacale,

è prevista una riduzione di finanziamento pari ad Euro 25 per ogni giorno di ritardo fino alla data di effettivo invio della dichiarazione. Tali provvedimenti saranno applicati nei confronti della ApL inadempiente indipendentemente dalla effettuazione dei versamenti contributivi da parte delle ApL. Forma.Temp darà comunicazione all'ApL tramite FtClient dell'omesso invio, come previsto nel precedente par. 3.

La notifica del provvedimento sanzionatorio sarà effettuata da Forma.Temp entro la fine di ogni trimestre con riferimento alle dichiarazioni da effettuare nel trimestre precedente; l'ammontare del provvedimento sanzionatorio sarà calcolato in base ai giorni di effettivo ritardo risultanti alla data della notifica.

7.2. Omesso invio dell'autocertificazione mensile, della documentazione di supporto e della dichiarazione annuale

Come previsto nel precedente paragrafo 3, n caso di:

- a. omesso o ritardato invio delle autocertificazioni mensili firmate dal Legale Rappresentante (sia ordinarie che rettificative),
- b. omesso o ritardato invio della documentazione di supporto alla dichiarazione mensile in autocertificazione,
- c. omesso o ritardato invio della dichiarazione annuale del Collegio Sindacale,

è prevista una riduzione di finanziamento pari ad Euro 25 per ogni giorno di ritardo fino alla data di effettivo invio della dichiarazione (per il conteggio dei giorni di ritardo farà fede la data del timbro postale di spedizione dell'autocertificazione o dichiarazione). Tali provvedimenti saranno applicati nei confronti della ApL inadempiente indipendentemente dalla effettuazione dei versamenti contributivi da parte delle ApL.

La notifica del provvedimento sanzionatorio sarà effettuata da Forma.Temp entro la fine di ogni trimestre con riferimento alle dichiarazioni da effettuare nel trimestre precedente; l'ammontare del provvedimento sanzionatorio sarà calcolato in base ai giorni di effettivo ritardo risultanti alla data della notifica.

Contestualmente Forma.Temp comunicherà all'ApL che è incorsa nell'ipotesi prevista dal sistema sanzionatorio e che, se non regolarizzerà entro 30 giorni la sua posizione nei confronti del Fondo, si provvederà a segnalare al Ministero l'inadempienza, riservandosi di determinare l'eventuale sanzione amministrativa pari al contributo non documentato nel momento in cui l'agenzia invierà le autocertificazioni.

7.3. Omissione totale o parziale del versamento

- A. In caso di mancato o incompleto versamento mensile e/o annuale, Forma.Temp comunicherà alla ApL che è incorsa nell'ipotesi prevista dal sistema sanzionatorio; per tale fattispecie si applicherà una riduzione di finanziamento di importo pari a quello che risulterà dall'applicazione del TUR + 5,50% sui giorni di effettivo ritardo del versamento dovuto.

La notifica del provvedimento sanzionatorio sarà effettuata da Forma.Temp entro la fine di ogni trimestre con riferimento ai versamenti da effettuare nel trimestre precedente; l'ammontare del provvedimento sanzionatorio sarà calcolato in base ai giorni di effettivo ritardo risultanti alla data della notifica.

- B. Forma.Temp intimerà la stessa ApL a regolarizzare la posizione entro 30 giorni. In difetto il Fondo attiverà le procedure per applicare la sanzione amministrativa pari all'importo del contributo omesso con la conseguente segnalazione al Ministero del Lavoro⁶; in tale ipotesi, oltre alla sanzione amministrativa e alla segnalazione, si provvederà alla sospensione dell'erogazione di risorse pari al valore del contributo omesso, fintanto che non sarà avvenuta la regolarizzazione contributiva ed il versamento della sanzione amministrativa.

7.4. Modalità di applicazione delle riduzioni di finanziamento

L'ammontare delle riduzioni di finanziamento previste nei precedenti paragrafi 7.1, 7.2 e 7.3 comporteranno una riduzione del maturato contributivo per le attività formative programmate dalle ApL (ovvero la quota del contributo destinata alle attività formative al netto della quota prevista per la Formazione Continua) dell'esercizio in cui è avvenuta la notifica.

⁶ Art. 12 comma 8 del D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276.

Esempio

All'Agenzia Alfa, nel corso del 2009, sono state notificate riduzioni di finanziamento pari ad € 2.500,00. Tale importo andrà a riduzione della quota di maturato contributivo per le attività formative programmate dalle ApL dell'esercizio 2009.

L'Agenzia, nel corso del 2009, ha dichiarato un maturato contributivo pari ad €100.000,00 per cui – come previsto dal calcolo di cui al precedente paragrafo 5 – la quota di tale maturato che è disponibile per attività formative è pari ad €94.755,81 e l'ammontare complessivo del contributo destinato a spese di funzionamento del Fondo, misure previdenziali e azioni di sistema è pari ad € 5.244,19. L'ammontare della quota di contributo destinata alla Formazione Continua è pari ad € 3.790,23, per cui l'ammontare del maturato contributivo per le attività programmate dalle ApL è pari ad €90.965,58 (€94.755,81 - €3.790,23)

Conseguentemente, l'ammontare dei fondi formazione disponibili dell'esercizio 2008 dell'Agenzia Alfa saranno pari ad €88.465,58 (€90.965,58 – €2.500,00).

L'ammontare delle riduzioni di finanziamento, eventualmente comminate alla ApL, saranno di volta in volta destinate in sede di approvazione del bilancio.

Il termine per l'invio dei ricorsi al C.di A, relativi all'applicazione del sistema sanzionatorio relativo ai contributi, viene fissato nei 90 giorni successivi al provvedimento stesso.

La presentazione dei ricorsi non sospende i termini di applicazione e versamento dei provvedimenti.

8. CONTABILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI PER CIASCUNA APL

Forma.Temp provvede a costituire dei conti separati in contabilità per ogni ApL al fine di registrare:

- la situazione finanziaria e contabile di ogni ApL con particolare riferimento alla posizione relativa alla dichiarazione ed al versamento dei contributi;
- la situazione relativa ai fondi formazione ed ai progetti approvati e rendicontati nel corso dell'esercizio.

9. RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Le risorse destinate alle attività formative saranno ripartite in ogni esercizio tra le 4 tipologie formative; la ripartizione delle risorse, sulla base delle percentuali di seguito descritte, si applica sul maturato annuale.

La ripartizione delle risorse tra le quattro tipologie formative è stabilita come segue:

Tabella di ripartizione delle risorse valida fino al 2008	
FORMAZIONE DI BASE	10%
FORMAZIONE PROFESSIONALE	80%
FORMAZIONE ON THE JOB	6%
FORMAZIONE CONTINUA	4%
Totale	100%

Al fine di consentire maggiore flessibilità nella programmazione e realizzazione degli interventi formativi, una quota dell'8%, del totale delle risorse dell'ApL destinate alla formazione, potrà essere investita, con conseguente riduzione delle quote di una o più tipologie, in interventi formativi relativi ad una o più delle tipologie stesse, con il limite massimo per la formazione on the job del 12% e un limite minimo di programmazione della formazione continua al 4%.

A partire dall'esercizio 2009, la quota del maturato contributivo destinato alla formazione continua non rientrerà tra le risorse disponibili delle ApL. Pertanto la ripartizione delle risorse sarà effettuata sulle tre rimanenti tipologie secondo la seguente tabella:

Tabella di ripartizione delle risorse valida dal 2009	
FORMAZIONE DI BASE	10%
FORMAZIONE PROFESSIONALE	84%
FORMAZIONE ON THE JOB	6%
Totale	100%

La quota di flessibilità dell'8% del totale delle risorse dell'Apl destinate alla formazione dell'esercizio 2009 potrà quindi essere investita - con conseguente riduzione delle quote in una o più tipologie - in interventi formativi relativi alle tipologie della formazione di base, della formazione professionale e della formazione on the job, con il limite massimo per la formazione on the job del 12%⁷.

L'Agenzia che intenda avvalersi della possibilità di variare le quote di investimento nelle singole tipologie formative, dà comunicazione della propria programmazione annuale a Forma.Temp indicando le nuove percentuali di ripartizione del contributo annuale.

La comunicazione della programmazione annuale avverrà **in via telematica** entro il **31 gennaio successivo all'esercizio di riferimento**. Successivamente le Agenzie dovranno inviare, attraverso raccomandata A/R, entro il **10 febbraio**, la comunicazione in autocertificazione generata dal programma FT-Client, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Agenzia a conferma di quanto già comunicato in via telematica.

Le percentuali di ripartizione delle risorse si applicano sul maturato dell'esercizio di competenza, per cui l'ammontare delle risorse distribuite nei fondi delle diverse tipologie alla data di chiusura dell'esercizio non può essere modificato negli esercizi successivi. La ripartizione dei fondi sulla base delle percentuali comunicate dalla Apl entro i suddetti termini, viene applicata tanto alle attività formative già svolte nell'esercizio di competenza quanto alle attività che verranno realizzate successivamente con le disponibilità dei fondi residui. Si ribadisce quindi che le percentuali di ripartizione si applicano sul maturato contributivo destinato alle attività formative dell'esercizio a disposizione delle ApL e non sul valore dei progetti approvati dal Fondo nello stesso esercizio.

⁷ Accordo sindacale del 21 luglio 2004.

10. GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI

10.1 Modalità di finanziamento dei progetti

Per quanto concerne le modalità di individuazione dei progetti da finanziare, si fa riferimento all'intero ammontare dei progetti rendicontati e approvati di competenza dell'esercizio (intendendo per tali i progetti con data fine corso compresa tra 1 gennaio e 31 dicembre dell'esercizio) distinti per tipologia formativa ("monte progetti"). Una volta definito il monte progetti, Forma.Temp provvede al confronto con i fondi disponibili per singola tipologia formativa (ovvero ai fondi derivanti dal maturato contributivo dell'esercizio applicando le percentuali di ripartizione delle risorse di cui al paragrafo precedente e dei fondi residui disponibili).

Per le modalità di utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (first in first out) su base annuale; sulla base di tale criterio vengono quindi utilizzati per primi i fondi derivanti dal maturato dell'esercizio meno recente. Il finanziamento non viene quindi individuato per singolo progetto ma complessivamente e su base percentuale per i progetti della stessa tipologia.

10.2 Revoche e decurtazioni a seguito di monitoraggi e placement

Nelle seguenti fattispecie:

- revoca di un progetto a seguito di monitoraggio in itinere o ex post;
- decurtazioni dei costi approvati a seguito di monitoraggio ex post;
- decurtazioni del valore dei progetti per mancato raggiungimento degli obiettivi di placement, si possono presentare due casi:
 - a. se il progetto soggetto a monitoraggio o placement è di competenza di un esercizio per il quale non si è ancora provveduto al calcolo ai fini della compensazione (illustrata nel successivo paragrafo 11), la revoca/decurtazione viene rilevata nell'esercizio di competenza;
 - b. se il progetto soggetto a monitoraggio o placement è di competenza di un esercizio per il quale si è già provveduto alla compensazione, la revoca/decurtazione viene registrata sulla base della data di notifica. L'ammontare di tali revoche/decurtazioni saranno versate nella compensazione finanziaria relativa all'esercizio della data di notifica; conseguentemente l'importo della revoca rientrerà nella disponibilità per la formazione dell'esercizio in cui è stata effettuata la compensazione.

Esempio

All'Agenzia Alfa, sono state notificate:

1. revoche per monitoraggi in itinere di competenza dell'esercizio 2009 per Euro 2.000, (notificate in data 15 settembre 2009);
2. revoche per monitoraggi ex post di progetti di competenza 2008 per Euro 1.000 (notificate in data 15 febbraio 2009);
3. decurtazioni per placement su progetti di competenza 2007 per Euro 4.000 (notificate in data 15 giugno 2009).

L'Agenzia, nel corso del 2009, ha dichiarato un maturato contributivo pari ad Euro 100.000,00 per cui – come previsto dal calcolo di cui al precedente paragrafo 6 – la quota di tale maturato che è disponibile per attività formative programmate dalle ApL è pari ad Euro 90.965,58; inoltre l'Agenzia ha presentato progetti per Euro 80.000.

Si ipotizza inoltre che tutti i progetti presentati siano stati approvati dal Fondo ad eccezione dei progetti sottoposti a revoca di cui al punto 1. e che l'Agenzia non ha residui disponibili per gli esercizi antecedenti al 2009.

Le compensazioni finanziarie dei progetti degli esercizi 2007 e 2008 sono state effettuate rispettivamente al 30 aprile 2008 e 30 aprile 2009, mentre la compensazione finanziaria dell'esercizio 2009 sarà effettuata il 30 aprile 2010.

Per l'esercizio 2009 saranno compensati la quota di maturato contributivo disponibile per la formazione programmata dalle ApL pari ad Euro 90.965,58 e l'ammontare dei progetti (base, professionale e on the job) di competenza 2009 approvati dal Fondo pari ad Euro 78.000 (progetti presentati per 80.000 al netto delle revoche per Euro 2.000).

Le revoche e decurtazioni su progetti di competenza 2007 e 2008 per complessivi Euro 5.000 di cui ai punti 2. e 3., saranno considerate ai fini della compensazione finanziaria dell'esercizio 2009.

L'importo derivante dalla compensazione del **30 aprile 2010** sarà quindi il seguente:

Contributo esercizio 2009 disponibile per formazione programmata dalle ApL	€90.965,58
- Progetti approvati esercizio 2009	€78.000,00
+ Revoche e decurtazioni su esercizio 2007 e 2008	€ 5.000,00
= Importo a debito dell'Agenzia	€17.965,58

L'Agenzia avrà quindi come disponibilità iniziale per la formazione dei progetti 2010 il residuo della quota contributiva 2009 non utilizzata pari ad € 12.965,58 (€90.965,58 - €78.000,00) e le revoche versate dall'Agenzia nel 2010 per €5.000,00.

10.3 Riduzioni di finanziamento

Nel caso di riduzioni di finanziamento previste dal sistema sanzionatorio sulle attività formative, sia in caso di monitoraggi (in itinere ed ex post) sia nelle diverse fattispecie previste dal presente Vademecum come adempimenti nello svolgimento dei progetti (ritardato invio dei codici fiscali, ritardato invio dei rendiconti, ecc.), la decurtazione verrà registrata in base alla data di notifica della riduzione. Tale riduzione ha effetto sulla disponibilità del maturato dell'esercizio di notifica mediante una riduzione dei fondi disponibili per formazione programmata dalle ApL.

Esempio

In data **15 ottobre 2009**, Forma.Temp notifica all'Agenzia una riduzione di finanziamento per ritardato invio dei codici fiscali di €1.200.

Tale riduzione di finanziamento andrà a ridurre il maturato disponibile per la formazione programmata dall'Agenzia dell'esercizio 2009 per €1.200.

L'Agenzia, nel corso del 2009, ha dichiarato un maturato contributivo pari ad €100.000,00 per cui, come previsto dal calcolo di cui al precedente paragrafo 6, la quota di tale maturato che è disponibile per attività formative programmate dall'Agenzia è pari ad €90.965,58.

L'ammontare complessivo disponibile dell'ApL per la formazione dell'esercizio 2009 sarà quindi pari ad €89.765,58 ($€90.965,58 - €1.200,00$), e su tale importo l'ApL applicherà le percentuali di ripartizione tra le tipologie formative "base", "professionale" e "on the job".

10.4 Riammissione dei progetti

La riammissione dei progetti può avvenire in caso di:

- progetti respinti da Forma.Temp e riammessi a seguito di ricorso da parte dell'Agenzia;
- annullamento di revoche o riduzioni del finanziamento di progetti a seguito di ricorso da parte dell'Agenzia.

Nel caso di riammissioni per progetti relativi ad esercizi ancora contabilmente aperti, si provvederà ad includere il progetto riammesso nel totale dei progetti finanziabili.

Nel caso di riammissioni per progetti relativi ad un esercizio per il quale si è già provveduto al calcolo ai fini della compensazione il progetto verrà riammesso nell'esercizio in corso; qualora il progetto sia stato già parzialmente finanziato, si provvederà a finanziare la differenza tra l'importo del progetto riammesso e l'importo già finanziato.

Ai fini del calcolo dei progetti finanziabili vengono considerate le riammissioni deliberate entro la stessa data limite prevista per la predisposizione dell'elenco dei progetti finanziabili, ovvero 60 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio.

Esempio

In caso di riammissione di un progetto deliberata entro il 1° marzo (60 giorni dal 31/12), il progetto viene considerato ai fini della compensazione finanziaria del 30 aprile.

In caso di riammissione di un progetto deliberata dal 2 marzo (oltre 60 giorni dal 31/12), il progetto viene considerato ai fini della compensazione del 30 aprile dell'anno successivo.

11. COMPENSAZIONE

Il versamento annuale della quota contributiva destinata alle attività formative (a credito o a debito delle ApL) avverrà entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento attraverso il meccanismo della compensazione tra:

- le disponibilità relative alla formazione (i fondi dell'esercizio disponibili e i fondi residui dei precedenti esercizi disponibili alla data di chiusura dell'esercizio);
- il valore dei progetti (rendicontati entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed approvati dal Fondo).

A partire dall'esercizio 2009, le disponibilità relative alla formazione non comprenderanno la quota destinata alla Formazione Continua; pertanto, come già illustrato nel precedente par. 6, tale quota (pari al 4% della quota di contributo destinata alle attività formative) non sarà considerata nella compensazione annuale. A partire dalla compensazione prevista per il 30 aprile 2010, la compensazione riguarderà la sola quota del contributo per attività formative programmate dalle ApL.

La compensazione sarà effettuata al termine della chiusura dei conteggi derivanti:

1. dai valori dei maturati trasmessi mensilmente dalle ApL al Fondo e confermati, entro il 31 marzo dell'esercizio successivo, dalla dichiarazione del loro Collegio sindacale, se incaricato del controllo contabile, oppure del Revisore incaricato del controllo contabile; a tal fine saranno considerati utili ai fini della compensazione i dati pervenuti a Forma.Temp entro il 31 marzo dell'esercizio successivo, anche in assenza della dichiarazione annuale del Collegio Sindacale. Eventuali rettifiche pervenute a Forma.Temp dopo il 31 marzo saranno considerate ai fini della compensazione dell'esercizio successivo;
2. dall'ammontare dei progetti di formazione di competenza dell'esercizio (rendicontati entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio ed approvati da Forma.Temp), realizzati dalle ApL;
3. dall'ammontare delle revoche e decurtazioni che comportano un incremento dei fondi disponibili per la formazione in quanto versate nel corso dell'esercizio in occasione della compensazione finanziaria annuale (come previsto nel par. 10.2);
4. dall'ammontare delle riduzioni di finanziamento che comportano un decremento dei fondi disponibili per la formazione in quanto notificate nel corso dell'esercizio (come previsto nel par. 10.3).

L'esercizio di competenza dei progetti è determinato dalla **data di fine corso**, che deve essere pertanto compresa tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre. Tali progetti inoltre dovranno essere rendicontati entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio con esito positivo.

Al termine dei suddetti conteggi, Forma.Temp comunicherà alle ApL i risultati delle verifiche sui rendiconti al fine del calcolo degli importi oggetto di compensazione.

Esempi

Nella Tabella che segue si illustrano sinteticamente le principali casistiche relative alle modalità di finanziamento dei progetti ed al calcolo della compensazione finanziaria.

Nei diversi esempi riportati l'unico valore fisso è dato dall'ammontare del contributo (€ 1.200), mentre gli stessi si differenziano per la presenza o meno di fondi residui e per l'ammontare dei progetti rendicontati e approvati. Le altre voci (ammontare dei progetti finanziati, ammontare dei progetti non finanziati, ammontare del conguaglio finanziario e fondi residui dell'esercizio disponibili per la compensazione successiva) sono il risultato delle diverse combinazioni possibili.

Si precisa che nelle modalità di calcolo non si è tenuto conto della ripartizione delle disponibilità e dei progetti formativi nelle diverse tipologie di spesa in quanto tale aspetto avrebbe reso gli esempi particolarmente complessi; gli esempi sono quindi da intendersi come se fossero riferiti ad una unica tipologia formativa. La ripartizione delle risorse nelle diverse tipologie formative e le sue implicazioni è stato affrontato nel precedente paragrafo 9.

Il significato delle colonne in Tabella è il seguente:

CONT: Contributo dell'esercizio N maturato dall'Agenzia e disponibile per attività formative;

RES N: Fondi residui disponibili alla data di chiusura dell'esercizio N derivanti dalla contribuzione degli esercizi precedenti;

TOT DISP: Totale delle disponibilità per attività formative (CONT + RES N);

PR APPR: Ammontare dei progetti dell'esercizio N rendicontati e approvati dal Fondo;

PR FIN: Ammontare dei progetti dell'esercizio N finanziati dal Fondo mediante utilizzo dei fondi residui (RES N) e dei contributi dell'esercizio (CONT);

PR NFIN: Ammontare dei progetti dell'esercizio N non finanziati dal Fondo in quanto l'ammontare dei progetti approvati (PR APPR) è superiore al totale di contributi e fondi residui (CONT + RES N);

CONG: Ammontare del conguaglio finanziario relativo all'esercizio N da effettuare entro il 30 aprile dell'anno N+1. L'importo è dato dalla differenza tra l'ammontare dei contributi dell'esercizio (CONT) e l'ammontare dei progetti finanziati (PR FIN). Il saldo positivo indica un debito dell'ApL nei confronti di Forma.Temp, mentre il saldo negativo indica il debito di Forma.Temp nei confronti dell'ApL;

RES N+1: Fondi residui disponibili per il calcolo della compensazione da effettuare nell'esercizio N+1. L'importo è dato dal totale del contributo dell'esercizio e dei fondi residui disponibili (CONT + RES N) al netto dei progetti finanziati (PR FIN)

Esempio	CONT	RES N	TOT DISP	PR APPR	PR FIN	PR NFIN	CONG	RES N+1
A	1200	0	1200	1200	1200	0	0	0
B	1200	0	1200	900	900	0	+300	300
C	1200	0	1200	1500	1200	300	0	0
D	1200	100	1300	1300	1300	0	-100	0
E	1200	100	1300	900	900	0	+300	400
F	1200	100	1300	1200	1200	0	0	100
G	1200	100	1300	1500	1300	200	-100	0
H	1200	400	1600	1300	1300	0	-100	300
I	1200	400	1600	1200	1200	0	0	400
J	1200	400	1600	1500	1500	0	-300	100
K	1200	400	1600	1800	1600	200	-400	0
L	1200	200	1400	100	100	0	+1100	1300

Formule

TOT DISP = CONT + RES N

PR FIN = PR APPR se PR APPR < o = TOT DISP ; **PR FIN** = TOT DISP se PR APPR > TOT DISP

PR NFIN = PR APPR – PR FIN

CONG = CONT – PR FIN

RES N+1 = TOT DISP – PR FIN

I progetti rendicontati dopo il 60° giorno successivo alla chiusura dell'esercizio ed approvati verranno considerati ai fini della successiva compensazione finanziaria, mantenendo la competenza economica originaria relativamente all'utilizzo dei fondi.

12. DISPONIBILITÀ DELLE QUOTE

Le quote contributive disponibili per attività formative maturate nel corso dell'esercizio sono disponibili per un periodo di **18 mesi** dalla data di chiusura dell'esercizio di riferimento.

Al fine di rendere evidente ad ogni ApL l'importo residuo spendibile in formazione, Forma.Temp, successivamente alla compensazione annuale, comunicherà ai responsabili amministrativi e ai responsabili della formazione di ciascuna ApL l'ammontare dei fondi disponibili, distinti per tipologia formativa e per esercizio di riferimento, con indicazione della data di fine disponibilità per ogni fondo.

Le ApL **di nuova costituzione**, durante il primo biennio dall'autorizzazione, saranno autorizzate dal C. di A. di Forma.Temp, senza alcuna anticipazione finanziaria, ad effettuare interventi formativi anche in assenza di copertura contributiva. I costi sostenuti dall'ApL saranno conguagliati con i contributi dovuti a Forma.Temp secondo le modalità deliberate dal C.di A..

Esempio

L'Agenzia Alfa ha ottenuto l'autorizzazione ministeriale in data 15 ottobre 2007. Nel corso del 2008 l'Agenzia presenta progetti formativi per € 10.000 a fronte di un maturato contributivo disponibile per attività formative di €6.000.

Per evitare il mancato finanziamento dei progetti per €4.000, l'Agenzia richiede a Forma.Temp di poter conguagliare i costi dei progetti sostenuti nel 2008 con il maturato contributivo degli esercizi successivi.

Nel caso il C.di A.. deliberi che il conguaglio avvenga con i maturati degli esercizi 2008 e 2009, il conguaglio tra costi e maturato contributivo verrà effettuato in sede di compensazione finanziaria dell'esercizio 2009, prevista per il 30 aprile 2010.

Le ApL a fronte di iniziative di particolare importanza potranno essere autorizzate dal C. di A. di Forma.Temp ad effettuare interventi formativi, anche in assenza di copertura contributiva ma senza alcuna anticipazione finanziaria da parte di Forma.Temp; esse potranno conguagliare i costi sostenuti con i contributi dovuti a Forma.Temp secondo le modalità deliberate dal C.di A..

La richiesta va inoltrata a Forma.Temp entro i termini previsti per la comunicazione della ripartizione annuale delle risorse tra le tipologie formative (31 gennaio successivo all'esercizio di competenza dei progetti).

13. FONDI NON UTILIZZATI

La destinazione dei fondi disponibili per la formazione non utilizzati dalla ApL entro 18 mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione come previsto dal Regolamento del Fondo .

Tali quote saranno gestite con apposita evidenza contabile.

14. AZIONI DI SISTEMA

In relazione agli indirizzi espressi dalle Parti Sociali nell'ambito degli accordi del settore, il 2% del contributo è destinato ad azioni di sistema. Il suddetto contributo è calcolato al netto delle spese di funzionamento di Forma.Temp e dell'accantonamento al Fondo misure previdenziali, così come illustrato nel precedente paragrafo 5.

Finalità generali

Le azioni proposte al Fondo dovranno definire gli obiettivi globali e specifici, i destinatari diretti ed indiretti, gli elaborati prodotti, i risultati attesi. Gli interventi potranno avere una rilevanza sia nazionale che territoriale.

Finalità delle iniziative

Le iniziative finanziate attraverso le azioni di sistema potranno avere, ad esempio, le seguenti finalità:

1. Azioni di animazione territoriale per l'acquisizione da parte dei diversi attori di strumenti, informazioni e conoscenze.
2. Rafforzamento dell'attività di concertazione tra le Parti Sociali a livello territoriale.
3. Indagini sui settori e sui distretti produttivi volti ad individuare i fabbisogni formativi e professionali degli stessi.
4. Interventi sui territori con rilevanti problemi occupazionali e caratterizzati da scarsa presenza di lavoro in somministrazione.
5. Interventi volti a favorire la maggiore occupazione delle categorie con più rilevanti problemi di inserimento occupazionale (donne, giovani, immigrati, lavoratori in mobilità).
6. Iniziative finalizzate a favorire l'emersione dal lavoro irregolare.
7. Azioni volte alla valorizzazione dei percorsi formativi e lavorativi dei lavoratori in somministrazione a tempo determinato attraverso lo strumento del bilancio di competenze.
8. Interventi volti a stabilizzare l'occupazione e a garantire un inquadramento adeguato al percorso professionale e lavorativo.
9. Sviluppo, in raccordo con il sistema dei servizi pubblici, di strumenti volti a favorire l'orientamento al lavoro dei disoccupati.
10. Azioni mirate a sviluppare il raccordo tra il sistema scolastico e universitario ed il mondo del lavoro.
11. Formazione dei formatori e degli operatori del sistema Forma.Temp.
12. Sperimentazioni territoriali, anche in raccordo con le pubbliche amministrazioni, di azioni volte alla sicurezza in ambiti, comparti o settori specifici.

13. Sperimentazione della valutazione degli apprendimenti nei percorsi formativi finanziati da Forma.Temp, a partire dai moduli obbligatori, con particolare riferimento al tema della sicurezza, anche al fine di raddoppiare i tempi di validità dei crediti formativi.
14. Interventi nell'ambito dell'incontro domanda/offerta di lavoro, tesi a favorire un intreccio fra sistema pubblico dell'impiego e sistema delle ApL.

Promotori delle azioni di sistema

Le azioni di sistema potranno essere promosse e realizzate dagli attori sociali e da organismi pubblici e privati - attivabili anche mediante Associazioni temporanee di impresa (ATI), Associazioni temporanee di scopo (ATS) e altre forme di partecipazione congiunta – espressamente previsti dai bandi (semestrali/annuali) deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Forma.Temp.

Promozione e selezione dei progetti

Periodicamente il Consiglio di Amministrazione del Fondo emana e diffonde un piano di attività contenente le finalità, le priorità progettuali, la durata delle azioni e le modalità di partecipazione.

L'istruttoria, la valutazione dei progetti ed il successivo monitoraggio saranno affidati alla struttura tecnica del Fondo. Il Collegio sindacale opererà le verifiche del caso nell'ambito delle sue funzioni. L'esame delle proposte emerse dalla fase istruttoria e l'approvazione dei progetti sarà di competenza di una commissione di esperti nominata dal Consiglio di Amministrazione.

PARTE II

Gli interventi formativi: soggetti attuatori, tipologie, obiettivi, destinatari, durata, vincoli e disposizioni generali

1. SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE

Le attività di formazione finanziabili da Forma.Temp (relativamente alle tipologie della formazione base e professionale) possono essere realizzate sulla base di due modelli organizzativi:

- direttamente dalle Agenzie per il Lavoro, che si configurano quali Organismi attuatori;
- dalle Agenzie per il Lavoro, mediante affidamento diretto ad Organismi attuatori, selezionati tra quelli accreditati da Forma.Temp.

Qualunque sia la soluzione organizzativa prospettata, l'Organismo attuatore:

- è sempre responsabile del proprio operato e della corretta gestione del corso;
- è responsabile dell'operato degli organismi non accreditati a Forma.Temp se incaricati direttamente o se intermediati da enti non accreditati impegnati nel processo di gestione del corso;
- non è responsabile dell'operato di fornitori accreditati da Forma.Temp, i quali rispondono direttamente al Fondo del loro operato e di quello di eventuali subfornitori da essi attivati;

In conformità a quanto stabilito dal Dispositivo di Accreditamento, limitatamente alle tipologie della formazione professionale e continua, qualora si evidenziasse per l'Organismo attuatore (organismo di formazione) o per i suoi fornitori/subfornitori non accreditati, purchè organismi di formazione, l'inadeguatezza alla gestione dei corsi e/o gravi non conformità nella gestione dei percorsi formativi, il C. di A. del Fondo potrà valutare **la sospensione o la revoca dell'accREDITAMENTO** dell'organismo di formazione inadempiente (se accreditato) o dell'organismo di formazione accreditato che lo ha delegato (se l'ente di formazione inadempiente non fosse accreditato).

L'ApL è economicamente responsabile dell'operato di tutti gli altri organismi (fornitori e sub-fornitori) impegnati nel processo di gestione del corso. Il Fondo interloquirà esclusivamente con l'ApL e su di essa si attiverà per eventuali azioni sanzionatorie.

1.1 Gestione diretta delle ApL

Qualora il corso sia gestito direttamente dalle ApL, queste assumono il ruolo di Organismi attuatori; di conseguenza le funzioni di Direzione e Coordinamento (così come definite nel Dispositivo di accreditamento Forma.Temp) restano in capo alle stesse ApL e non possono essere delegate.

Quando le ApL gestiscono direttamente le attività di formazione si configura la coincidenza tra Organismo promotore e Organismo attuatore. Pertanto, l'eventuale ricorso a soggetti esterni (**"filiera corta"**), deve essere limitata ad uno o più fornitori/partner, i quali possono eventualmente ricorrere ad un solo livello di ulteriori sub-forniture (queste ultime alle condizioni previste dal Dispositivo di accreditamento).

Esempio di “filiera corta” (2+1)

ApL/Organismo attuatore > Fornitore/i > eventuali sub-fornitori

In conformità a quanto stabilito dal Dispositivo di Accreditamento, qualora si evidenziasse per l'ApL/Organismo attuatore l'inadeguatezza alla gestione dei corsi e/o gravi non conformità nella gestione dei percorsi formativi, il C. di A. del Fondo potrà valutare **la sospensione o la revoca della possibilità di gestione diretta dei corsi da parte della stessa ApL.**

1.2 Gestione affidata ad Organismi attuatori

Qualora la gestione del corso sia affidata dalla ApL ad un Organismo di formazione accreditato, le funzioni di Direzione e Coordinamento restano in capo allo stesso Organismo di formazione e non possono essere delegate neanche nel caso in cui quest'ultimo si avvalga di fornitori/partner accreditati.

Quando la gestione dei corsi di formazione è affidata dall'ApL ad un Organismo attuatore, è consentito il coinvolgimento di quattro **livelli** di soggetti diversi (“**filiera lunga**”). L'ApL/Soggetto promotore affida l'incarico ad un Organismo attuatore, che può avvalersi di uno o più fornitori/partner, i quali possono eventualmente ricorrere ad un solo livello di ulteriori sub-forniture (queste ultime alle condizioni previste dal Dispositivo di accreditamento).

Esempio di “filiera lunga” (3+1)

ApL > Organismo attuatore > Fornitore/i > eventuali sub-fornitori

All'interno di ciascuno dei livelli indicati nei precedenti esempi di filiera, potranno quindi coesistere più fornitori e/o subfornitori.

2. FORMAZIONE DI BASE

2.1 Obiettivi degli interventi formativi

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano al trasferimento e allo sviluppo di competenze di base che rispondono all'esigenza di migliorare l'occupabilità delle risorse umane.

Si tratta di una formazione finalizzata a fornire delle conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro.

Le competenze di base rappresentano anche un primo momento utile all'acquisizione di competenze professionali e trasversali.

La formazione di base si può definire generale poiché utilizzabile in differenti contesti.

In questa tipologia formativa possono essere finanziate anche azioni di orientamento rivolte a studenti (programmate con gli Istituti scolastici), a disoccupati (realizzate anche attraverso i servizi per l'Impiego), ad immigrati ed a categorie svantaggiate (realizzate anche attraverso le loro associazioni).

2.2 Destinatari

La formazione di base interessa i seguenti lavoratori:

1. candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti e selezionati presso le singole ApL;
2. lavoratori con una missione in corso, nei limiti previsti nella contrattazione collettiva tra le parti in materia di orario come indicato al paragrafo 9 della parte II.

2.3 Tipologia degli interventi formativi e durata

La formazione di base prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi ed ha valenza "generale" o "settoriale".

Un percorso di formazione di base si compone di uno o più moduli didattici che devono riguardare almeno una delle otto tematiche obbligatorie di seguito indicate:

1. L'organizzazione del lavoro nei diversi settori produttivi.
2. Analisi del mercato del lavoro - analisi del rapporto impresa/mercato - storia e modelli di contrattazione collettiva del sindacato.
3. Il ruolo del singolo nell'organizzazione - posizione, prestazione e strumenti di valutazione - professionalità quale elemento forza di lavoro.
4. Meccanismi operativi dell'impresa.
5. Come lavorare in gruppo - la comunicazione, la gestione del tempo.
6. Informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive in generale; il ruolo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; le relative specificità contrattuali e legislative sul lavoro temporaneo (la somministrazione dell'intervento formativo su questi ultimi due temi non può essere inferiore a due ore).

7. Diritti e doveri dei lavoratori - legislazione del lavoro - quadro normativo del lavoro temporaneo - il contratto di somministrazione - il rapporto con l'agenzia - la retribuzione - il rapporto con l'impresa utilizzatrice.
8. Il sistema di relazioni sindacali del settore del lavoro temporaneo - il contratto collettivo nazionale per il settore delle imprese di somministrazione - il quadro delle politiche formative del settore - gli organismi bilaterali del settore.

Ai moduli relativi alle suddette tematiche obbligatorie possono aggiungersi, a titolo indicativo:

- lingua italiana per stranieri;
- economia di base;
- diritto e legislazione di base;
- materie storico-sociali di base;
- tecniche e strumenti per la ricerca di lavoro; le regole per l'accesso al lavoro ed i servizi per l'impiego;
- alfabetizzazione informatica;⁸
- lingua straniera di base;⁹
- attività di briefing per impartire istruzioni e informazioni circa il corretto svolgimento di determinate attività.

La formazione dei lavoratori in missione è limitata ai seguenti temi:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- diritti e doveri dei lavoratori;
- lingua italiana per stranieri;
- meccanismi operativi dell'impresa;
- lingua straniera di base;
- alfabetizzazione informatica;
- norme obbligatorie di carattere generale (es. haccp, norme antincendio).

Per la categoria dei lavoratori in missione, considerato che la formazione è limitata ai temi suindicati, non sussiste l'obbligo di inserimento di almeno una delle otto tematiche obbligatorie precedentemente indicate.

La presenza di un candidato a missione impone l'obbligo dei moduli obbligatori per tutta la classe.

L'inserimento del modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in un corso di base dovrà essere evidenziato in un apposito campo della scheda progetto.

⁷ Occorre precisare che questa tematica potrà essere sviluppata ancora nella formazione professionale, qualora non si limiti alle sole nozioni elementari e/o quando costituisca parte di percorsi formativi più complessi.

⁸ Anche in questo caso, la tematica potrà essere sviluppata ancora nella formazione professionale, qualora non si limiti alle sole nozioni elementari e/o quando costituisca parte di percorsi formativi più complessi.

Tutte le attività formative di base rivolte a lavoratori in missione dovranno essere realizzate all'esterno dell'impresa presso la quale sono occupati gli stessi lavoratori.

Ogni esigenza di contenuti ulteriori va concordata con Forma.Temp.

La durata minima di un corso di formazione di base è di 4 ore, mentre ciascuno dei moduli di cui si compone il percorso formativo non può avere durata inferiore a 2 ore. La durata massima dei corsi di formazione di base è fissata in 80 ore.

E' prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività o di contesti sociali ed economici ed hanno una durata massima di 4 ore.

2.4 Massimali di costo ammessi a finanziamento

Il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento è pari a € 130,00 per ogni ora di formazione, determinata su un'aula ideale di 13 allievi.

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule - da 14 a 30 allievi o da 12 a 3 allievi - il costo di riferimento dell'intervento formativo subirà, come riportato nella tabella riepilogativa:

- incrementi progressivi del 5% per ciascun allievo oltre il numero di 13;
- decrementi progressivi del 5% per ciascun allievo al di sotto del numero di 13,

Tabella riepilogativa su esempio di 10 ore

Numero Allievi	Ore	Parametro di costo per Ogni ora di formazione	Costo massimo dell'intervento
2	10	€10,00 x ora/allievo	€ 200,00
3	10	€130,00 – 50% = €65,00	€ 650,00
5	10	€130,00 – 40% = €78,00	€ 780,00
10	10	€130,00 – 15% = €110,50	€1.105,00
12	10	€130,00 – 5% = €123,50	€1.235,00
13 (numero ideale)	10	€130,00	€1.300,00
14	10	€130,00 + 5% = € 136,50	€1.365,00
15	10	€130,00 + 10% = €143,00	€1.430,00
18	10	€130,00 + 25% = €162,50	€1.625,00
22	10	€130,00 + 45% = €188,50	€1.885,00
30	10	€130,00 + 85% = €240,50	€2.405,00

In caso di progetti con numero di partecipanti inferiore a 3, si applicherà unicamente un parametro massimo di €10,00 per ogni ora/allievo.

Per i corsi di formazione relativi esclusivamente alle tematiche generali sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro oppure alle tematiche dei diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, realizzati su materiali standard definiti o indicati da Forma.Temp, potranno essere utilizzate indifferentemente le risorse della formazione di base o della formazione professionale, adottando, in entrambi i casi, i massimali di costo previsti per la formazione professionale, a condizione che tali moduli non siano integrati con altri contenuti didattici e/o moduli formativi.

I moduli relativi ai diritti e doveri e alla sicurezza svolti nella formazione di base, come previsto nel CCNL, avranno la validità per i 12 mesi successivi alla data di svolgimento del medesimo modulo.

Per quanto concerne le iniziative di orientamento ed informazione sulle problematiche del lavoro in somministrazione, raccordate con istituti scolastici, associazioni, ecc, è previsto un massimale di spesa di €700,00 per ogni iniziativa senza limite di partecipanti.

3. FORMAZIONE PROFESSIONALE

3.1 Obiettivi degli interventi formativi

La formazione professionale mira alla creazione di competenze o specializzazioni professionali nonché al trasferimento di competenze cosiddette “trasversali”.

In questa tipologia rientrano gli interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione ed aggiornamento realizzati con sistemi che utilizzano metodologie di formazione d’aula e/o a distanza.

Questa tipologia ha l’obiettivo di sviluppare conoscenze e capacità specializzate, rendendo la risorsa umana capace di inserirsi ed adattarsi proficuamente in differenti contesti produttivi ed organizzativi delle imprese utilizzatrici.

La formazione professionale potrà essere collegata alle qualificazioni professionali emerse dall’analisi dei fabbisogni del settore.

3.2 Destinatari

La formazione professionale interessa i seguenti lavoratori:

- a. candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti e selezionati presso le singole ApL;
- b. lavoratori con una missione in corso, nei limiti previsti nella contrattazione collettiva tra le parti in materia di orario di lavoro e fermo restante il limite legale.

3.3 Tipologia degli interventi formativi e durata

La durata minima di un corso di formazione professionale è di 8 ore, alle quali verranno aggiunti i moduli obbligatori relativi ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro e dei diritti e doveri dei lavoratori somministrati.

La durata massima dei corsi di formazione professionale, in regime ordinario, è fissata a 250 ore.

Oltre le 250 ore i corsi di formazione professionale dovranno essere preceduti da uno specifico accordo sottoscritto unitariamente dalle Organizzazioni Sindacali a livello territoriale.

L'intervento formativo dovrà comprendere obbligatoriamente due moduli della durata minima di 4 ore ciascuno relativi ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro e dei diritti e doveri dei lavoratori somministrati, pena la non finanziabilità del progetto.

Tali moduli dovranno essere realizzati in conformità agli standard indicati negli *allegati 12 e 13* del presente Vademecum. I due moduli sono obbligatori e possono essere esclusi dalla programmazione del corso solo nel caso in cui tutti i partecipanti iscritti possano attestarne la frequenza all'interno di un corso svolto in precedenza, secondo le modalità previste da Forma.Temp a partire dal 1° ottobre 2008.

Con l'entrata in vigore del presente Vademecum i crediti formativi verso Forma.Temp acquisiti fino al 30 giugno 2008, relativi ai due moduli non saranno riconosciuti.

Gli allievi che avranno ottenuto l'attestato di frequenza di un corso di formazione professionale, potranno essere esonerati dalla frequenza dei moduli sulla sicurezza e/o sui diritti e doveri dei lavoratori per un periodo massimo di 365 giorni dalla data di inizio del corso frequentato.

La mancata frequenza ai moduli di cui sopra non consente l'ottenimento dell'attestato di fine corso, ad eccezione di situazioni per le quali l'allievo possa attestare la frequenza dei suddetti moduli all'interno di un corso svolto in precedenza, secondo le modalità previste da Forma.Temp a partire dal 1° ottobre 2008. In quest'ultimo caso la percentuale di ore di frequenza sarà calcolata sulla durata del corso meno la durata dei moduli già frequentati.

Qualora uno o più corsisti fossero impossibilitati a seguire i moduli obbligatori, per malattia o altri impedimenti documentabili, la lezione perduta potrà essere recuperata in altro corso di formazione (di base o professionale), già programmato o da promuovere e finanziare ad hoc per consentire il rilascio dell'attestato di fine corso. Nel campo "note" della scheda progetto dovrà essere indicato il codice progetto a cui tale recupero si riferisce.

Il recupero dei moduli dovrà avvenire in percorsi realizzati prima della rendicontazione del corso. Forma.Temp definirà un elenco delle attività lavorative connesse a specifiche aree di rischio per le quali la formazione è di tipo specialistico in quanto connessa ai rischi specifici legati alla mansione, anche sulla base delle indicazioni di INAIL ed ISPESL; per queste aree la formazione specialistica sulla sicurezza è sempre obbligatoria.

Gli interventi di formazione potranno essere preceduti da moduli di orientamento che hanno l'obiettivo di articolare i percorsi di formazione sulle attitudini rilevate nei soggetti.

E' prevista la possibilità di visite aziendali, coerenti con il progetto didattico complessivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come contenuto la mera osservazione di attività o di contesti sociali ed economici ed hanno una durata massima di 8 ore.

Nella realizzazione di un percorso di formazione professionale è possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, per una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 30% del numero di ore previste dal progetto formativo.

Un percorso di formazione professionale potrà prevedere anche moduli "trasversali" quali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- capacità di diagnosi;
- capacità di relazione e comunicazione;

- capacità di risoluzione dei problemi;
- capacità di diagnosi in merito al potenziamento dell'autoapprendimento;
- capacità di sviluppo di soluzioni creative e propositive;
- capacità di concertazione e negoziazione con soluzioni e risorse diverse in situazioni individuali o di gruppo.

Le ApL sono autorizzate a realizzare in maniera ordinaria programmi di formazione formatori soltanto se gli stessi saranno finalizzati a candidati a missione non coinvolti nelle azioni formative finanziate dal Fondo. Pertanto in tali progetti dovrà essere specificata la previsione di ricaduta occupazionale.

3.4 Massimali di costo ammessi a finanziamento

Il parametro di riferimento per questa tipologia di intervento è pari a € 180,00 per ogni ora di formazione, determinata su un'aula ideale di 9 allievi.

In caso di differenti composizioni numeriche delle aule - da 10 a 30 allievi o da 8 a 5 allievi - il costo di riferimento dell'intervento formativo subirà, come riportato nella tabella riepilogativa:

- incrementi progressivi del 5% per ciascun allievo oltre il numero di 9;
- decrementi progressivi del 5% per ciascun allievo al di sotto del numero di 9,

In caso di progetti con numero di partecipanti inferiore a 5, si applicherà unicamente un parametro massimo di €20,00 per ogni ora/allievo.

Tabella riepilogativa su esempio di 40 ore

Numero Allievi	Ore	Parametro di costo per ogni ora di formazione	Costo massimo dell'intervento
3	40	€20,00 x ora/allievo	€ 2.400,00
5	40	€180,00 – 20% = €144,00	€ 5.760,00
8	40	€180,00 – 5% = €171,00	€ 6.840,00
9 (numero ideale)	40	€180,00	€ 7.200,00
10	40	€180,00 + 5% = €189,00	€ 7.560,00
12	40	€180,00 +15% = €207,00	€ 8.280,00
15	40	€180,00+ 30% = €234,00	€ 9.360,00
18	40	€180,00 + 45% = €261,00	€ 10.440,00
22	40	€180,00 + 65% = €297,00	€11.880,00
25	40	€180,00 + 80% = €324,00	€12.960,00
30	40	€180,00 + 105% = €369,00	€14.760,00

4. FORMAZIONE ON THE JOB

4.1 Obiettivi

La formazione on the job è principalmente mirata a raccordare la professionalità del lavoratore alle esigenze collegate all'espletamento della mansione in contesti produttivi/organizzativi individuati.

Tali iniziative sono quindi ancorate a bisogni di formazione emersi a fronte di singole esigenze delle imprese utilizzatrici ed hanno quale loro peculiarità la specificità e brevità.

La formazione on the job è anche finalizzata a formare e ad addestrare i corsisti all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento delle attività lavorative per le quali vengono assunti.

4.2 Destinatari

I destinatari della formazione on the job sono i lavoratori in missione retribuita di lavoro somministrato.

Non saranno finanziate iniziative di formazione on the job realizzate presso imprese utilizzatrici che hanno come destinatari lavoratori precedentemente impiegati dalle stesse imprese sulla medesima mansione per cui si chiede la formazione.

4.3 Tipologia degli interventi formativi e durata

Condizione essenziale per l'avvio di un'iniziativa di formazione on the job è la presenza del contratto di somministrazione.

La formazione on the job non potrà superare il 10% della durata prevista dal contratto di prestazione calcolato in giorni lavorativi (il sottoindicato modulo C di 2 ore legato ai rischi specifici della mansione a cui il lavoratore viene adibito, non dovrà essere computato in tale calcolo). In ogni caso il corso non potrà superare i 5 giorni lavorativi (per un massimo di 40 ore) e non sarà possibile per contratti di prestazione inferiori ai 30 giorni lavorativi, salvo deroghe per particolari settori produttivi individuabili in seguito dal C. di A.

In caso di contratti di prestazione part-time, la durata massima della formazione on the job verrà proporzionata alla durata oraria settimanale prevista dal contratto di lavoro (es. contratto part time al 60%, di un settore dove sono previste contrattualmente 40 ore settimanali, in questo caso il corso on the job non potrà superare le 24 ore settimanali).

L'intervento formativo dovrà essere realizzato all'avvio della missione ed il percorso formativo dovrà coincidere con l'inizio della missione di lavoro (es. le prime tre giornate di missione per un progetto formativo di 3 giorni); durante tale periodo, non potrà essere effettuato lavoro straordinario.

In caso di malattia o altra assenza motivata di un allievo in un corso di formazione destinato a due o tre partecipanti, al suo rientro l'interessato riprenderà il percorso formativo. In fase di

rendicontazione, che sarà possibile con gli stessi riferimenti della scheda progetto originaria, verranno indicate le modalità di effettivo svolgimento del corso.

La formazione on the job deve prevedere tre moduli obbligatori relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere all'inizio del percorso formativo:

- A. un modulo, di almeno 2 ore, sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di carattere generale sui contenuti dell'*Allegato 12* del Vademecum;
- B. un modulo, di almeno 2 ore, sulla sicurezza relativo allo specifico settore o comparto produttivo con l'obiettivo di acquisire adeguate conoscenze sulle seguenti tematiche:
 - fasi lavorative nel comparto produttivo di riferimento;
 - rischi, possibili danni e misure di prevenzione relative allo specifico comparto;
 - rischi da agenti fisici e/o chimici e/o biologici;
 - rischio infortunistico;
 - movimentazione meccanica e manuale dei carichi ove prevista;
- C. un modulo di almeno 2 ore, legato ai rischi specifici della mansione a cui il lavoratore viene adibito. Tale modulo è rendicontabile sia all'interno del progetto on the job, sia come specifico e collegato modulo da finanziare attingendo dai fondi per la formazione di base.

Gli obiettivi specifici del modulo C sono le acquisizioni di adeguate conoscenze su argomenti quali:

- compiti e attività svolti all'interno della mansione lavorativa;
- possibili danni e misure di prevenzione;
- rischi relativi alla mansione;
- soluzioni e procedure di lavoro in sicurezza.

Il modulo C di almeno 2 ore, legato ai rischi specifici della mansione a cui il lavoratore viene adibito, dovrà essere presentato tramite FTClient in contemporanea e congiuntamente con il progetto on the job di riferimento.

Il modulo C potrà essere finanziato attingendo dai fondi disponibili dell'ApL per la formazione di base. La facoltà da parte dell'ApL di avvalersi di tale forma di finanziamento dovrà essere espressa in sede di rendicontazione del progetto mediante l'inserimento dell'apposito flag nella scheda di rendiconto. La mancata approvazione del progetto on the job di riferimento comporterà automaticamente la mancata finanziabilità del modulo collegato.

Per determinare il valore rendicontabile di tale modulo (in caso di finanziamento tramite i fondi della formazione di base) si adotteranno i massimali di costo previsti per la formazione professionale.

La frequenza di tutti i moduli relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro è obbligatoria; l'eventuale assenza non è recuperabile e annulla la partecipazione all'intero corso.

I moduli A e B potranno essere svolti da un professionista/ente di formazione esterno all'impresa utilizzatrice affiancato, almeno nell'ultima ora del modulo B, da un rappresentante dell'azienda utilizzatrice per la contestualizzazione della formazione. In tal caso è previsto un *incentivo sicurezza* pari a €100,00/ora, in deroga alle disposizioni economiche generali. Tale importo andrà ad aggiungersi al valore rendicontabile sulla base dei massimali previsti al successivo paragrafo 4.4. e sarà quindi finanziato attingendo dai fondi disponibili dell'ApL per la formazione on the job.

Qualora i moduli sulla sicurezza non venissero svolti all'inizio del percorso formativo, nelle prime 6 ore della missione, Forma.Temp potrà derogare alla non ammissibilità del finanziamento solo se:

- prima dei moduli obbligatori sulla salute e sicurezza, vengano previste esclusivamente attività formative teoriche;
- con il primo invio della scheda progetto, contrassegnando il previsto campo del programma FT- Client, siano state comunicate al Fondo le motivazioni della modifica.

La formazione on the job dovrà essere attuata da un organismo attuatore qualificato, anche presso l'impresa utilizzatrice, secondo la seguente modalità:

- in affiancamento;
- in aule dell'impresa utilizzatrice.

Nella presentazione delle schede progetto deve essere sempre specificato il luogo e le date di svolgimento della formazione, anche quando il programma di apprendimento venga svolto su più sedi.

L'affiancamento e l'addestramento saranno realizzati ricorrendo a figure di tutor/docente che dovranno prioritariamente essere identificate tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice che svolgono una mansione per la quale viene attivato il contratto di somministrazione.

Il tutor/docente rappresenta la figura didattica e di supporto principale per i corsisti e deve quindi possedere esperienze, conoscenze e capacità che ne giustifichino il ruolo didattico e di assistenza affidatogli.

In caso di malattia o altra assenza motivata del tutor, la formazione può continuare esclusivamente se l'impresa utilizzatrice provvede alla sua sostituzione tempestiva, immediatamente comunicata a Forma.Temp tramite il programma FT-Client, con un collega avente requisiti di competenza ed esperienza simili a quelli del tutor previsto nella scheda progetto. Nel caso risulti impossibile la sostituzione, il progetto dovrà essere annullato dall'ApL e non sarà finanziabile.

Le imprese utilizzatrici sono tenute a rilasciare all'organismo attuatore responsabile del programma didattico una autocertificazione attestante il costo del tutor, che non può essere superiore al costo lordo del lavoratore incaricato dell'attività di tutoring. In fase di controllo le imprese utilizzatrici saranno tenute ad esibire adeguata documentazione sui costi del tutor (come specificato al punto 9. del par. 10.3 della parte III).

I lavoratori coinvolti saranno monitorati da un mentor designato dall'organismo attuatore, il quale dovrà garantire l'efficacia della metodologia didattica, dell'idoneità dei locali e delle attrezzature, della legalità delle procedure organizzative ed amministrative.

Il mentor, che durante la realizzazione del corso deve garantire almeno un sopralluogo nella sede di svolgimento, è responsabile della stesura della relazione finale sulle attività formative.

Non è ammessa lo svolgimento di progetti di formazione on the job in forma congiunta e plenaria.

4.4 Massimali di costo ammessi a finanziamento

Il costo massimo per ogni ora di formazione di un allievo, per questa tipologia di formazione, è pari a €22,00.

In caso di 2 partecipanti ad uno stesso percorso, il massimale è fissato a €18,00 per ogni ora di formazione di ogni allievo.

In caso di 3 partecipanti ad uno stesso percorso, il massimale è fissato a €14,00 per ogni ora di formazione di ogni allievo.

In ogni caso, il numero massimo di partecipanti ad un percorso di formazione on the job non potrà superare 3 allievi. Non potrà essere usato più di un tutor fino a concorrenza di tre allievi nel caso di mansione identica e stessa linea produttiva.

Sono previste le seguenti percentuali massime:

Tutoraggio/docenza: fino al **65%** dei massimali finanziabili;

Monitoraggio: fino al **35%** dei massimali finanziabili.

5. FORMAZIONE CONTINUA

5.1 Obiettivi

La formazione continua è finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di formazione dei lavoratori in somministrazione a tempo determinato e fa riferimento a modelli che permettano la realizzazione di obiettivi quali l'anticipazione dei bisogni, la riqualificazione, l'aggiornamento e l'adattamento professionale, tali da consentire la stabilizzazione dei contratti di lavoro.

Le iniziative saranno volte all'adeguamento delle qualifiche, all'evoluzione delle professioni e dei contenuti delle mansioni, al miglioramento e alla acquisizione delle competenze indispensabili per rafforzare la situazione competitiva delle imprese e del loro personale.

Pertanto, oltre all'acquisizione delle competenze aggiuntive e a carattere specialistico sopra indicate, è auspicabile che i destinatari della formazione continua acquisiscano competenze di carattere trasversale, che sono essenziali al fine di produrre un comportamento professionale in grado di trasformare un sapere tecnico in una prestazione lavorativa efficace.

All'interno della formazione continua potranno essere previsti progetti di accompagnamento dei percorsi professionali dei lavoratori, attraverso l'analisi e la valorizzazione delle competenze acquisite e la ridefinizione dei progetti formativi e lavorativi dei singoli.

5.2 Destinatari

I lavoratori che potranno accedere ai voucher sono così individuati :

1. Lavoratori in missione che abbiano maturato almeno due mesi di lavoro negli ultimi 12 mesi.
2. Lavoratori in missione al di fuori dell'orario di lavoro nei limiti previsti dal Ccnl.
3. Lavoratori in attesa di missione che abbiano lavorato almeno 30 giorni negli ultimi 12 mesi e che siano disoccupati da almeno 45 giorni.
4. Lavoratori in attesa di missione che abbiano lavorato almeno 6 mesi e che siano disoccupati da almeno 45 giorni.
5. Lavoratori che, a seguito di infortunio durante la missione di lavoro, presentino riduzioni di capacità lavorativa per le quali occorre una formazione riqualificante al fine di una reinserimento lavorativo.
6. Lavoratrici madri che, alla conclusione del periodo di astensione obbligatoria o facoltativa, non abbiano una missione attiva per il rafforzamento della occupabilità a condizione che abbiano maturato almeno 30 giorni di lavoro negli ultimi 12 mesi antecedenti al periodo di astensione.

I lavoratori in missione che abbiano maturato almeno due mesi di lavoro negli ultimi 12 mesi (indicati al punto 1) hanno diritto, inoltre, a chiedere un periodo di congedo retribuito per la formazione, durante il quale è garantita sia la retribuzione che la contribuzione previdenziale a carico di Forma.Temp.

I lavoratori in attesa di missione che abbiano lavorato almeno 6 mesi e che siano disoccupati da almeno 45 giorni. (indicati al punto 4) hanno diritto, per la durata dell'intervento formativo, al sostegno al reddito da parte di Ebitemp, nonché alla copertura della contribuzione previdenziale a carico di Forma.Temp.

5.3 Tipologia degli interventi formativi e durata

Al fine di garantire la personalizzazione dei percorsi formativi e di orientamento, è previsto il finanziamento di un voucher individuale che permette ai lavoratori di frequentare un corso formativo da loro individuato, da svolgersi presso gli enti formativi di cui al punto 5.7.

La richiesta del voucher per la partecipazione ad un corso di formazione e/o bilancio di competenze, è possibile sulla base del possesso dei requisiti del partecipante indicati al punto 5.2.

Il Fondo, oltre a valutare le domande che perverranno dai lavoratori, svolgerà compiti di assistenza ed orientamento ai singoli, nonché la registrazione e validazione sul libretto formativo delle competenze acquisite.

I percorsi formativi saranno finanziati direttamente da Forma.Temp e avranno di norma una durata minima di 80 ore e una durata massima di 250 ore, con un massimale finanziabile pari a €20,00 per ogni ora formativa.

5.4 Modalità di presentazione delle domande

Il lavoratore interessato ad usufruire del voucher individuale di formazione potrà reperire il modulo di richiesta:

- in formato pdf sul sito internet del Fondo www.formatemp.it;
- presso le OO.SS di categoria presenti sul territorio;
- presso le filiali delle Apl;
- presso gli enti accreditati di cui al punto 5.7.

La domanda di finanziamento dovrà essere congruente con il proprio percorso formativo professionale e/o con i propri obiettivi lavorativi.

A tal fine potranno essere definite iniziative di sostegno ai lavoratori per la individuazione dei percorsi formativi più coerenti con il progetto professionale del singolo. Tali iniziative (counselling, orientamento, bilancio di competenze, ecc.) potranno essere realizzate da organismi presenti sul territorio indicati da Forma.Temp, che accompagneranno il lavoratore nella costruzione del progetto professionale di cui sopra e nella successiva compilazione della richiesta di finanziamento.

Forma.Temp procederà periodicamente alla emissione di bandi regionali con l'indicazione delle modalità e delle scadenze di compilazione delle domande nonché delle risorse messe a disposizione.

Forma.Temp attiverà iniziative di divulgazione per favorire la diffusione delle opportunità di accesso ai voucher formativi per i destinatari sopra indicati.

La domanda di finanziamento, compilata in ogni sua parte via web, con istruttoria guidata, dovrà essere stampata e fatta pervenire a Forma.Temp con raccomandata A/R entro la data di scadenza indicata nel bando e secondo le modalità previste dallo stesso.

5.5 Modalità/criteri di selezione delle domande

Le richieste pervenute al Fondo vengono istruite preventivamente dalla struttura tecnica di Forma.Temp e presentate successivamente ad una commissione di esperti nominati dal CdA che si pronuncerà su tutte le domande pervenute entro i termini previsti. La frequenza delle sedute della commissione viene stabilito all'inizio di ogni anno dal CdA.

Il CdA, sulla base delle disponibilità del Fondo, determinerà le risorse e i criteri di distribuzione delle stesse in ambito territoriale e tra le diverse categorie di beneficiari.

5.6 Il libretto formativo

Al termine del percorso formativo riconosciuto e finanziato, sulla base dell'attestato di frequenza, Forma.Temp rilascia all'allievo un Libretto formativo delle esperienze e dei percorsi acquisiti (*allegato 7*). L'aggiornamento del libretto avverrà sul territorio nazionale attraverso strutture autorizzate dalle Parti Sociali.

Il libretto formativo dovrà contenere una relazione specifica delle competenze in entrata e delle competenze acquisite in tutto il percorso formativo. Tale attestazione rilasciata da Forma.Temp - sulla base dell'acquisizione di opportuni elementi conoscitivi quali ad esempio le relazioni finali dei singoli progetti, degli attestati di frequenza, ecc.- avrà valore di attestato di competenze per tutte le imprese del settore e sarà corredata da relazione tecnica del personale Forma.Temp.

Il format del libretto formativo prodotto da Forma.Temp dovrà essere accessibile anche sul sito internet del Fondo.

Al fine di consentire ai lavoratori che hanno frequentato i corsi di formazione autorizzati da Forma.Temp di poter ottenere, secondo la legislazione vigente, la certificazione delle competenze acquisite, le imprese affideranno i corsi di formazione continua esclusivamente ad organismi di formazione accreditati. A tale scopo si giungerà ad un modello di certificazione delle competenze sperimentale, che consentirà il riconoscimento di crediti formativi in relazione ai corsi che hanno le caratteristiche idonee.

5.7 Enti preposti alla realizzazione degli interventi formativi

I corsi potranno essere realizzati dagli enti di formazione accreditati da Forma.Temp, nonché da tutti coloro che il Fondo, a fronte di una specifica richiesta del lavoratore, riterrà idoneo.

Forma.Temp potrà prevedere, all'interno del sistema di accreditamento, la creazione di un albo degli enti specializzati nella gestione delle iniziative di formazione continua (specializzazione nella trattazione di alcune materie, nel bilancio delle competenze, ecc).

5.8 Verifica e finanziamento dei progetti

I progetti finanziati da Forma.Temp verranno monitorati dal Fondo e rendicontati dagli organismi formativi secondo le modalità previste dal CdA ed espressamente indicate nei bandi e nelle convenzioni con i medesimi organismi formativi.

Periodicamente Forma.Temp realizzerà delle verifiche sui risultati prodotti e sulla efficacia dei percorsi finanziati attraverso questa tipologia formativa mediante:

- incontri di follow-up con i lavoratori destinatari degli interventi formativi;
- predisposizione di questionari;
- indagini sugli impatti occupazionali prodotti anche in termini di stabilizzazione degli stessi.

¹⁰ Accordi tra le Parti Sociali del 19/03/2002 e del 26/05/2003

6. INIZIATIVE RIVOLTE AI DISABILI

Al fine di incentivare percorsi formativi rivolti ai disabili per fornire alle ApL uno strumento efficace di inserimento degli stessi, all'interno dei progetti promossi dal Fondo, saranno previste azioni volte a favorire interventi per questa categoria di destinatari, attraverso una maggiore flessibilità nella gestione delle attività formative, e con la presenza di incentivi finanziari che premiano la ricaduta occupazionale.

Attraverso tali meccanismi, si incoraggiano le ApL ad istituire percorsi formativi in grado di valorizzare le abilità psico-fisiche dei disabili al fine di consentirne un più facile inserimento nel mondo del lavoro. Tali interventi, rivolti sempre a classi omogenee di allievi, riguardano la formazione di base, la formazione professionale e quella on the job.

Il Fondo, in considerazione delle particolari necessità legate alla progettazione, realizzazione e gestione di progetti formativi rivolti ai disabili, ha previsto l'introduzione delle specifiche modalità di finanziamento di seguito descritte:

- **Durata e progettazione dei piani formativi**: deroga alla durata massima, prevista dalla normativa vigente, per i percorsi formativi rientranti nella tipologie formative base e on the job. La determinazione della durata dei singoli interventi formativi è legata all'analisi delle particolari esigenze emergenti in sede di progettazione dell'intervento, tenendo conto della complessità degli obiettivi formativi, delle capacità di apprendimento degli allievi e del tipo di inabilità degli stessi. Ad esempio per quanto riguarda la formazione on the job il prolungamento temporale delle attività può essere determinato dalla necessità di aumentare il numero di ore di affiancamento utili all'apprendimento della mansione e/o all'inserimento nello specifico contesto aziendale.
- **Costi legati ad eventuali azioni di selezione e misure di accompagnamento**: è possibile rendicontare costi sostenuti per la selezione dei partecipanti effettuata dall'ente attuatore delle attività per le azioni di accompagnamento intese come: sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici ed elettronici specifici, materiale didattico adeguato.
- **Incentivi finanziari**: per ciascuna ora/allievo è previsto un incentivo di Euro 2,00 da asper la formazione di base, professionale e on the job; tale incentivo andrà ad aggiungersi all'importo rendicontabile dopo aver applicato i massimali previsti.
- **Modalità di determinazione dei costi rendicontabili**: Per la sola formazione professionale, **in caso di ricaduta occupazionale**, è previsto un massimale finanziabile elevato ad Euro 24,00 ora/allievo per gli allievi collocati, mentre si manterrà il valore di Euro 22,00 ora/allievo per gli allievi non collocati; in fase di trasmissione di risultati occupazionali verranno quindi riconosciuti 24,00 € ora/allievo solo per il numero di allievi collocati, fatta salva l'applicazione dell'incentivo finanziario di Euro 2,00 ora/allievo di cui al punto precedente che non incide sull'applicazione dei massimali. E' possibile modificare il rendiconto delle spese sostenute in fase di trasmissione dei risultati occupazionali.

¹¹ Comma 2, art. 7 ter, CCNL del 23 settembre 2002

- **Modifica dei tempi relativi alla trasmissione del rendiconto:** l'invio del rendiconto potrà avvenire entro il limite inderogabile di 180 giorni dalla data di conclusione delle attività prorogabile, in casi di dimostrata necessità.

Le ApL che realizzeranno interventi rivolti alla categoria dei disabili e che prevedano di utilizzare le deroghe e gli incentivi economici suindicati dovranno indicarlo nella scheda progetto mediante le specifiche previste da Ft-client.

Gli interventi formativi si devono svolgere presso strutture adeguate e prive di barriere architettoniche.

La realizzazione di interventi formativi di tale natura dovrebbe essere il risultato di un'azione sinergica fra le ApL, gli enti di formazione, i Comuni, le Province, le Regioni, le ASL e altri organismi competenti, anche attraverso la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali di riferimento, nella progettazione, realizzazione, e controllo dei risultati occupazionali.

7. FORMAZIONE A DISTANZA

Attraverso il finanziamento di Forma.Temp è possibile realizzare progetti di formazione anche con modalità che consentano l'erogazione delle lezioni senza la contestuale presenza del corpo docente e degli allievi nello stesso luogo e nello stesso momento.

Nell'ambito della formazione a distanza potranno essere realizzati progetti rientranti nelle tipologie base, professionale e continua.

Non potranno essere finanziati progetti di formazione a distanza per la tipologia della formazione on the job.

Le ApL presenteranno le loro proposte utilizzando il programma informatico FT-Client. I progetti di formazione a distanza approvati verranno sempre monitorati dal Fondo.

Affinché i progetti inoltrati a Forma.Temp possano essere valutati e ritenuti ammissibili, tenuto conto anche di quanto indicato nella Circolare 43/99 del Ministero del Lavoro, dovranno sussistere le seguenti condizioni:

- chiara esposizione delle motivazioni che determinano la scelta di una metodologia FaD, rispetto a metodiche più tradizionali, che escludano attività meramente conferenziali e che privilegino iniziative FaD integrative e/o complementari di programmi didattici realizzati in aula;
- trasmissione a Forma.Temp almeno 20 giorni lavorativi prima dell'inizio dei corsi e valutazione degli stessi secondo il regime ordinario;
- dichiarazione sul possesso dei requisiti previsti per gli allievi;
- definizione ed adozione di specifici contratti formativi con gli allievi, o contratti di apprendimento, indicanti il piano didattico individuale e collettivo;
- esplicitazione delle modalità di controllo sulle presenze degli allievi e sui livelli di frequenza finale, che dovranno sempre prevedere l'adozione di un registro individuale da rilasciare a ciascun allievo, con le indicazioni per la compilazione e, a conclusione del corso, per la sua trasmissione all'ApL unitamente alla sua dichiarazione sulla veridicità dei dati in esso contenuti;

- illustrazione di criteri e metodi di verifica dei risultati di apprendimento conseguiti dagli allievi, che dovranno essere adeguatamente pianificati;
- obbligo a effettuare il monitoraggio in itinere del progetto da parte del Nucleo Tecnico, mediante accesso alle eventuali aree riservate agli utenti del programma formativo, che consentano la verifica delle frequenze, compresa quella di chi è collegato al momento del monitoraggio, il contatto diretto con gli allievi iscritti e al momento del monitoraggio collegati, e la possibilità di somministrare agli stessi allievi appositi questionari di valutazione del corso;
- impegno a trasmettere a Forma.Temp, in fase di rendicontazione, copia di tutti i materiali prodotti e di tutte le informazioni relative alla realizzazione del progetto e dei risultati di apprendimento, che dovranno essere inserite all'interno di una dettagliata relazione finale;
- nelle realizzazione dei progetti FaD, le ApL si impegnano a rendere visibile il nome ed il logo di Forma.Temp, nella sua qualità di finanziatore del progetto formativo.

Nella programmazione delle iniziative FaD potrà essere previsto un numero di allievi superiore al limite massimo di 30, fatta eccezione per le attività eventualmente svolte in aula, purché la composizione delle aule risulti omogenea e coerente con le finalità del corso e con le metodologie didattiche adottate.

Le ApL potranno impegnare e rendicontare tutor per attività di assistenza a distanza degli allievi durante i loro percorsi di apprendimento.

Qualora il numero di allievi risulti superiore a 30 il parametro di finanziamento per ogni ora/allievo di formazione sarà quello determinato dal costo di un'ora/allievo previsto per un'aula di 30 allievi, moltiplicato per il numero di allievi rendicontati e per le ore frequentate; a partire dal 31° allievo il costo ora/formazione sarà pari al 10% del costo ora/allievo previsto per il 30° allievo. Il numero massimo di allievi partecipanti ad un progetto FaD è pari a 140 allievi.

Il costo ora/formazione da considerare per il finanziamento delle iniziative FaD è quello relativo alle tipologie formative, nelle quali è consentita la programmazione di attività in modalità a distanza (base, professionale e continua).

Ai fini della rilevazione del massimale rendicontabile si farà riferimento alle ore di effettiva frequenza (in aula o a distanza) dei corsisti. Verrà riconosciuto l'intero importo richiesto a finanziamento solo a condizione che, almeno il 66% degli allievi abbiano frequentato il 70% delle ore programmate, ed abbiano superato tutti i tests di verifica dell'apprendimento previsti nella progettazione didattica dell'intervento, e specificati a Forma.Temp in fase di presentazione della scheda progetto.

I progetti FaD approvati da Forma.Temp non potranno prevedere la copertura dei costi di investimento preliminari alla realizzazione dei corsi, ma finanzieranno esclusivamente la copertura delle spese di gestione dei corsi, così come contemplate dal Vademecum nelle quattro macroaree di costi rendicontabili.

8. FORMAZIONE ALL'ESTERO

In attesa che siano adottati i provvedimenti normativi per la disciplina dei flussi di immigrazione nel nostro Paese, viene determinata una regolamentazione per lo svolgimento di programmi formativi realizzabili fuori dal territorio italiano con il finanziamento di Forma.Temp.

I corsi di formazione programmabili all'estero potranno riguardare unicamente la figura professionale degli infermieri che abbiano già un titolo riconosciuto nel corrispondente paese di origine.

Ogni ApL può realizzare all'estero in ogni esercizio fino a quattro programmi formativi, della durata massima di 250 ore ciascuno.

I progetti ritenuti ammissibili da Forma.Temp saranno finanziati successivamente alla rendicontazione, sulla base del parametro massimo di €20,00 per ogni ora/allievo di formazione, limitatamente al numero di allievi che concluderanno positivamente i percorsi formativi con:

- ottenimento dell'attestato finale;
- attivazione del contratto di somministrazione della durata minima di 6 mesi, oppure attivazione del contratto di somministrazione della durata minima di 2 mesi seguito dall'attivazione di un contratto di lavoro subordinato della durata minima di ulteriori 6 mesi;
- ottenimento del permesso di soggiorno.

Ciascun progetto formativo promosso dalle ApL dovrà pervenire a Forma.Temp almeno 12 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso medesimo, in formato elettronico mediante il programma Ft-Client. Oltre questo termine potrà essere accettata solamente la documentazione cartacea integrativa necessaria per la valutazione del progetto.

I corsi di formazione programmati all'estero dovranno essere preceduti da uno specifico accordo sottoscritto unitariamente dalle Organizzazioni Sindacali presenti sul territorio nel quale è previsto l'inserimento lavorativo degli allievi. L'accordo dovrà essere trasmesso in copia al Fondo contestualmente alla scheda progetto o, comunque, prima dell'inizio delle attività formative.

Come previsto per la programmazione della formazione professionale, gli Enti attuatori che assumeranno la direzione ed il coordinamento dei corsi di formazione all'estero dovranno risultare accreditati presso Forma.Temp. Relativamente agli Organismi di formazione che svolgeranno le attività all'estero, se diversi dagli Enti attuatori, prima dell'inizio dei corsi dovrà pervenire al Fondo un loro Curriculum contenente la Ragione sociale ed i principali dati identificativi sull'organico aziendale, sulle strutture ed attrezzature didattiche disponibili e sulle principali attività formative realizzate.

Considerata la necessità di disporre delle documentazioni attestanti l'ottenimento del permesso di soggiorno e l'attivazione del contratto di somministrazione per gli allievi che concorreranno alla determinazione del finanziamento progettuale, la trasmissione al Fondo dei rendiconti dei progetti realizzati all'estero può avvenire fino al 365° giorno di calendario successivo alla data di conclusione dei corsi.

Relativamente alle voci di spesa già previste dal Vademecum nella macrovoce docenza, potrà aggiungersi quella relativa all'eventuale presenza di figure professionali utili a favorire il processo di integrazione dei futuri lavoratori, come quella del "mediatore culturale".

In caso di sottoscrizione di un partenariato sociale con le Organizzazioni Sindacali, imprenditoriali e/o istituzionali dei Paesi di origine degli allievi in formazione, finalizzato al sostegno ed all'accompagnamento dei percorsi formativi, anche mediante l'impegno di figure professionali come quella del mediatore culturale, il parametro massimo di €20,00 sarà elevato ad €22,00 per ogni ora/allievo, fermi restando i criteri di finanziamento correlati ai risultati di placement indicati in precedenza.

Forma.Temp programmerà azioni di monitoraggio in itinere e di controllo ex post, così come previsto dal Vademecum per tutte le tipologie corsuali.

Considerato l'esonero dall'invio dei codici fiscali, il progetto iniziale dovrà essere integrato, entro i cinque giorni lavorativi successivi all'inizio del corso, con l'invio di una nuova scheda completa.

9. VINCOLI E DISPOSIZIONI GENERALI NELLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

1. **Numero partecipanti**: il numero massimo di partecipanti ad un corso è fissato a 30 unità per edizione.
2. **Uditori**: non è consentita la partecipazione di uditori ai corsi di formazione finanziati da Forma.Temp.
3. **Divieto di impegno degli allievi in attività produttive**: nella realizzazione dei programmi di formazione di base e professionale, oltre che ai corsi di formazione continua fuori dall'orario di lavoro, è fatto divieto di impegnare gli allievi in attività produttive.
4. **Divieto di rimborso del costo del lavoro**: non è ammissibile all'interno delle attività formative finanziate dal Fondo il rimborso del costo del lavoro del personale in formazione.
5. **Divieto di partecipazione a più corsi**: non è consentita l'iscrizione dello stesso corsista a più iniziative di formazione finanziate da Forma.Temp che si realizzino in orari coincidenti, e/o che determinino il superamento del monte ore massimo giornaliero di 9 ore.
6. **Divieto di formazione in orario notturno**: non è consentita la programmazione di corsi di formazione di base, professionale e continua in orario notturno, nella fascia oraria compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00.
7. **Sostituzione e variazione del numero degli allievi**: nei casi in cui, in fase di attuazione di un corso di formazione, si verifichi la necessità di inserire o sostituire gli allievi, ciò sarà possibile a condizione che le attività già svolte non abbiano superato il 30% dell'intero percorso previsto.
8. **Variazioni delle date, orari e localizzazioni dei corsi**: la comunicazione delle variazioni sulle date di svolgimento dei corsi, sugli orari e sulle localizzazioni degli stessi devono essere comunicate a Forma.Temp prima che Forma.Temp le rilevi autonomamente. L'unico criterio temporale utile per la validità della comunicazione è l'anticipo con cui questa avviene rispetto alla possibile conoscenza autonoma di Forma.Temp dell'oggetto della comunicazione.
9. **Annullamenti dei corsi**: qualora dall'effettuazione di un monitoraggio in itinere vengano riscontrate non conformità o irregolarità nella gestione del corso, saranno accettati i soli annullamenti dei corsi comunicati a Forma.Temp prima dell'effettuazione del monitoraggio stesso.
10. **Limite all'invio delle integrazioni sulla scheda progetto**: fermo restando quanto già indicato ai punti 7, 8 e 9 del presente paragrafo, le ulteriori integrazioni relative allo svolgimento delle attività formative, potranno essere trasmesse a Forma.Temp

entro e non oltre la data di fine corso. Successivamente alla data di conclusione delle attività, Forma.Temp accetterà esclusivamente le schede di rendicontazione (comprendenti tutte le eventuali successive integrazioni e variazioni di cui l'ApL sia venuta a conoscenza successivamente alla fine del corso) e, se previsto, le schede riguardanti i dati di placement.

11. **Indicazione dei frazionamenti orari:** la durata complessiva di un percorso formativo deve sempre essere indicata in ore intere. In caso di programmi che prevedano frazionamenti orari (ad esempio nella on the job, in riferimento all'orario di lavoro), si procederà ad arrotondare l'orario per difetto (es. un corso che prevede complessivamente 35 ore e 40 minuti sarà ricondotto ad una durata complessiva di 35 ore).
12. **Obbligo per gli enti attuatori di informazione di tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività:** gli enti attuatori sono tenuti a comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività (fornitori e sub-fornitori inseriti nella sezione partner della scheda progetto) il codice identificativo del progetto e che il progetto è finanziato da FormaTemp (ad esempio mediante indicazione delle suddette informazioni sul registro d'aula).
13. **Obbligo per gli enti attuatori di monitoraggio sulle azioni formative:** gli enti attuatori hanno l'obbligo di svolgere un monitoraggio in itinere su ogni corso di formazione professionale, on the job (mentor) e continua, dando evidenza della attività svolta nella relazione finale inviata in fase di rendicontazione.
14. **Cumulo tra orario di lavoro e formazione:** per i lavoratori somministrati full time, assunti con contratto di somministrazione "in corso", sono finanziabili iniziative formative, in orario o fuori dell'orario di lavoro, purché il cumulo tra orario normale di lavoro e formazione non superi i seguenti limiti¹²:
 - 48 ore settimanali;
 - 9 ore giornaliere;
 - in ogni caso, non può essere superato il limite dell'orario normale contrattuale, qualora sia inferiore alle 40 ore settimanali, per più di 8 ore settimanali.Per i lavoratori somministrati, assunti con contratto di prestazione a tempo parziale¹³:
 - il cumulo tra formazione e lavoro non può essere superiore a 8 ore giornaliere e a quello settimanale previsto dai CCNL applicati dalle imprese utilizzatrici;
 - le ore di formazione, qualora queste vengano realizzate presso le imprese utilizzatrici, devono essere effettuate in locali idonei; i lavoratori non devono essere coinvolti in attività produttive (ad eccezione della formazione on the job e della formazione continua per lavoratori in missione) e la formazione deve essere coerente con la mansione per la quale sono stati assunti;
 - il corso di formazione e la prestazione lavorativa devono essere organizzati in modo tale da prevedere un intervallo di almeno un'ora. Gli orari previsti per gli interventi formativi realizzati presso locali delle imprese utilizzatrici non possono essere modificati in ragione di variazioni dell'orario di lavoro.

¹² Accordo tra le Parti Sociali del 19/03/2002

¹³ Accordo tra le parti sociali del 26/05/2003.

10. DOCENZE SINDACALI

Per i moduli riferiti alle materie sindacali, legislazione e contratto di lavoro, ed alla bilateralità del settore, nei corsi di formazione professionale finanziati da Forma.Temp, le ApL provvederanno ad avvalersi di docenti di nomina sindacale sulla base degli accordi sottoscritti dalle Parti Sociali e dalle regolamentazioni deliberate dal C.di A. del Fondo.

Con l'entrata in vigore del presente Vademecum i crediti formativi acquisiti fino al 30 giugno 2008, relativi ai moduli sui diritti e doveri dei lavoratori non saranno riconosciuti.

L'erogazione del modulo sui diritti e doveri dei lavoratori, da parte dei docenti sindacali, interesserà tutti i progetti di formazione professionale .

Gli allievi che avranno ottenuto l'attestato di frequenza di un corso di formazione professionale, potranno essere esonerati dalla frequenza del modulo sui diritti e doveri dei lavoratori per un periodo massimo di 365 giorni dalla data di inizio del corso frequentato.

11. INFORMAZIONE AI LAVORATORI E PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE

Le finalità del Fondo e le opportunità di formazione offerte costituiscono oggetto di comunicazione e di informazione esterna, soprattutto mirata a promuoverne la conoscenza e favorirne l'accesso.

A tale scopo, nell'ambito delle proprie attività promozionali previste e finanziate dal Fondo di gestione, Forma.Temp predispone apposito materiale informativo e lo distribuisce alle Parti Sociali per la diffusione tra gli associati. Tale materiale verrà fornito alle ApL perché venga consegnato ad ogni singolo allievo all'inizio di ogni intervento formativo. Inoltre, le ApL diffonderanno il suddetto materiale informativo a tutti i partecipanti ai corsi di formazione, con particolare riguardo a coloro i quali sono avviati per la prima volta ad una missione di lavoro somministrato. A tal fine potrà essere prevista una azione di sistema specifica sulla diffusione delle informazioni ad opera delle Parti Sociali

Le ApL, all'inizio di ogni attività formativa sono tenute a consegnare agli allievi un documento riepilogativo riguardante gli elementi distintivi del percorso didattico e le condizioni di svolgimento dello stesso come descritto successivamente nella parte III paragrafo 5.

Nelle attività di promozione e pubblicizzazione dei corsi finanziati da Forma.Temp, le ApL sono tenute a dare evidenza dei diversi soggetti coinvolti nel processo di realizzazione dell'intervento.

I materiali utilizzati per la promozione del corso devono contenere:

- indicazioni relative all'ApL promotrice, all'ente attuatore e al Fondo finanziatore;
- informazioni relative alla gratuità del corso.

Forma.Temp, in considerazione della rilevanza pubblicistica dell'attività formativa promossa, valuta con il massimo scrupolo e attenzione le segnalazioni, con qualsiasi mezzo pervenute, dei beneficiari delle attività formative, e avvia tutte le attività necessarie a svolgere compiutamente la funzione di controllo sul corretto svolgimento delle iniziative formative che competono al Fondo come indicato successivamente nella parte III paragrafo 8.

Forma.Temp si riserva di dare eventuali ulteriori riferimenti inerenti la sua visibilità nelle attività realizzate.

PARTE III

Presentazione dei progetti, valutazione ex ante, rendicontazione e controllo

1. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI¹⁴

I progetti devono essere inviati dalle ApL a Forma.Temp secondo la scheda-progetto prevista dal programma FT-Client con l'indicazione della tipologia formativa prescelta.

La scheda-progetto deve sempre essere compilata in tutte le sue parti e dovrà riportare tutti gli elementi utili alla chiara identificazione della figura professionale di riferimento (fatta eccezione per i corsi di base dove dovrà essere indicata la tematica del corso), degli obiettivi progettuali, delle modalità di svolgimento dei corsi, della localizzazione delle attività, dei partner che si prevede di impegnare, delle frequenze e degli orari di svolgimento delle lezioni.

Il progetto dovrà essere inviato esclusivamente per posta elettronica al seguente indirizzo:

ftserver@formatemp.it

Forma.Temp dovrà attestare, attraverso e-mail, l'avvenuta ricezione del progetto indicando la data della ricezione e il protocollo assegnato.

I progetti vengono protocollati da Forma.Temp secondo l'ordine di arrivo¹⁵.

Un codice progetto annullato dall'ApL non può più essere utilizzato per la realizzazione di un nuovo progetto, pena la non ammissibilità della nuova scheda.

Le ApL sono tenute a trasmettere a Forma.Temp almeno 12 giorni lavorativi prima dell'inizio dei corsi, tramite FT-Client, le schede progetto, anche prive dei codici fiscali e del nome e cognome degli allievi, contenenti tutti gli elementi utili a comprendere e valutare la correttezza formale delle proposte, la corrispondenza con una delle quattro tipologie formative previste, la congruità del percorso didattico rispetto agli obiettivi.

Le ApL hanno comunque facoltà, in deroga a quanto sopra specificato, di trasmettere i progetti fino alle ore 24 del giorno antecedente l'inizio del corso; in tal caso, in attesa della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e sotto propria responsabilità, l'ApL potrà avviare le attività previste dal progetto.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, qualora la spedizione avvenga di sabato o di giorno festivo, tra la data di invio del progetto e la data di inizio del corso dovrà necessariamente intercorrere una giornata lavorativa.

Non saranno approvati i progetti pervenuti a Forma.Temp successivamente alle ore 24 del giorno antecedente l'avvio del corso.

¹⁴ Reg.. art. 3, comma 5 e 10

¹⁵ Reg. art. 3, comma 3

Le attività formative devono essere realizzate secondo quanto previsto dal Dispositivo di Accreditamento.

Per i corsi di formazione professionale, il cui programma formativo preveda l'espletamento di più del 20% delle ore di formazione previste presso un ente diverso dall'Organismo di formazione o dalla ApL, la scheda progetto deve essere inviata a Forma.Temp almeno 7 giorni di calendario prima dell'inizio del corso.

Non saranno pertanto approvati i progetti pervenuti a Forma.Temp successivamente al termine sopra descritto.

A seguito dell'autorizzazione formale di Forma.Temp, oppure decorsi 12 giorni lavorativi senza comunicazioni (silenzio-assenso), le ApL danno l'avvio alle attività formative e provvedono a completare le schede progetto con i codici fiscali e i nomi e cognomi di tutti i partecipanti iscritti ed a trasmetterle a Forma.Temp per posta elettronica.

Il termine massimo per l'invio dei codici fiscali è stabilito in 5 giorni lavorativi successivi all'inizio dei corsi.

Per tutti i corsi di formazione è possibile che il secondo invio, contenente i codici fiscali e il nome e cognome degli allievi, sia effettuato oltre i previsti 5 giorni lavorativi dall'avvio delle attività formative.

Qualora il secondo invio, contenente i codici fiscali degli allievi, sia effettuato oltre i previsti 5 giorni lavorativi dall'avvio delle attività formative, si prevede:

- l'annullamento del finanziamento richiesto se il corso, al momento dell'invio, è terminato;
- la ApL ha facoltà di produrre prove oggettive attestanti lo svolgimento del progetto e previo controllo ispettivo sulla veridicità di ciò che dichiara che consentiranno la riammissione del progetto.

Nei casi in cui il corso sia ancora attivo, o nella fattispecie indicata al capoverso precedente, si applica una riduzione di finanziamento di 50 € per ogni giorno lavorativo di ritardo, fino ad un massimo di ulteriori 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali il progetto non sarà più finanziabile.

Forma.Temp, oltre il 5° giorno lavorativo dall'inizio delle attività formative, avvertirà la ApL della prevista riduzione di finanziamento e la informerà sui termini ancora disponibili perché il corso risulti finanziabile.

La notifica del provvedimento sanzionatorio sarà effettuato da Forma.Temp entro la fine di ogni trimestre con riferimento ai progetti per i quali il termine del 5° giorno rientri nel trimestre precedente; l'ammontare del provvedimento sanzionatorio sarà calcolato in base ai giorni di effettivo ritardo risultanti alla data della notifica.

Per le modalità di applicazione della riduzione di finanziamento si rinvia al precedente paragrafo 10.3 della parte I.

2. PRESENTAZIONE DI PROGETTI PROGRAMMATI IN MANIERA CONGIUNTA

Le proposte progettuali dovranno essere predisposte e gestite sulla base della seguente regolamentazione:

- A. La scheda progetto deve indicare obbligatoriamente la presenza delle attività congiunte, le denominazioni delle altre ApL interessate, la precisazione dei moduli didattici realizzati insieme.

- B. Potranno essere presentati progetti che prevedano azioni congiunte riguardanti soltanto alcune fasi del percorso didattico, oppure l'intero percorso formativo.
- C. In caso di programmazione congiunta dell'intero percorso formativo, i progetti dovranno risultare omogenei e coordinati nella durata, negli obiettivi didattici e nell'articolazione del percorso. Tale omogeneità dovrà risultare anche nelle eventuali integrazioni trasmesse a Forma.Temp successivamente alla presentazione del progetto.
- D. Ogni ApL promotrice di azioni formative congiunte è tenuta a predisporre un proprio registro d'aula per le firme degli allievi ed è responsabile della corretta compilazione di tale registro, il quale deve rispettare la scheda progetto approvata e risultare coordinato con quelli predisposti dalle altre agenzie interessate.
- E. Nella scheda progetto sarà specificato l'impegno a proporzionare il rendiconto finale tenendo in considerazione il rapporto proporzionale tra il numero complessivo di allievi e quello riconducibile alla singola ApL.
- F. Non saranno ammissibili progetti formativi congiunti che prevedano, anche solo parzialmente, la presenza complessiva in aula di più di trenta allievi.
- G. La realizzazione congiunta di azioni formative non può prescindere dal rispetto delle norme generali previste dal Vademecum e non solleva le ApL promotrici dalla loro piena responsabilità sulla corretta gestione delle iniziative approvate da Forma.Temp.
- H. Il mancato rispetto delle regole di cui sopra determina l'applicazione del sistema sanzionatorio ordinario e, per ciò che riguarda le casistiche riconducibili esclusivamente alle azioni congiunte, l'applicazione della seguente disciplina:
1. la mancata segnalazione di quanto indicato al precedente punto A determina l'applicazione di una riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale, considerando il dato più elevato tra il preventivo ed il consuntivo inviati a Forma.Temp;
 2. l'assenza delle specifiche indicate al precedente punto C determina la non ammissibilità del progetto per l'ApL inadempiente, considerando il dato più elevato tra il preventivo ed il consuntivo inviati a Forma.Temp.
 3. il mancato rispetto di quanto indicato al precedente punto D determina l'applicazione di una riduzione di finanziamento per l'ApL indempiente pari al 30% del valore progettuale, considerando il dato più elevato tra il preventivo ed il consuntivo inviati a Forma.Temp;
 4. la rendicontazione non proporzionata, come indicata al precedente punto E, determina un riproporzionamento sul rendiconto da parte di Forma.Temp e l'applicazione di una riduzione di finanziamento del 20% sul valore progettuale approvato.
- I. Le riduzioni di finanziamento previste ai precedenti punti sono cumulabili tra di loro e con quelle già previste dal regime sanzionatorio ordinario. Per le modalità di applicazione della riduzione di finanziamento si rinvia al precedente paragrafo 10.3 della parte I.

I progetti realizzati congiuntamente da più ApL saranno monitorati dalla struttura tecnica del Fondo.

Le stesse norme del presente paragrafo si applicano ai progetti promossi da una sola ApL che prevedano la realizzazione congiunta di alcuni moduli formativi.

3. ISTRUTTORIA DEI PROGETTI¹⁶

Forma.Temp verifica la completezza della documentazione inviata.

Il Nucleo Tecnico esamina le schede progetto e presenta al Direttore Generale proposta verbalizzata di approvazione o diniego al finanziamento.

L'ammissibilità dei progetti è fatta sui seguenti criteri:

- verifica della completa e corretta compilazione della scheda-progetto;
- verifica del rispetto dei parametri orari e di costo massimi ammissibili;
- corrispondenza del progetto con una delle quattro tipologie formative previste;
- congruità e coerenza di massima degli obiettivi, del percorso didattico e dei contenuti formativi.

Forma.Temp potrà integrare il citato elenco, anche a fronte delle esigenze emerse e del monitoraggio sui progetti formativi.

3.1 Richieste di integrazioni e/o chiarimenti

In caso di incompletezza dei dati o errori materiali della scheda progetto, Forma.Temp informa il responsabile per la formazione della ApL, entro 12 giorni lavorativi dalla data di ricezione del progetto, attraverso e-mail richiedendo documentazione integrativa o giustificazioni.

L'ApL dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail all'indirizzo **ftserver@formatemp.it**, integrazioni e/o chiarimenti richiesti attraverso l'apposita area "comunicazioni" prevista nella scheda progetto, entro 12 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, pena la decadenza del progetto presentato.

Il progetto viene giudicato ammissibile in caso di assenza di ulteriori comunicazioni da parte di Forma.Temp che non giungano all'ApL entro 12 giorni lavorativi dall'invio delle integrazioni richieste.

Sarà posta particolare attenzione a quei progetti che si discostano da consuetudini verificate e consolidate nella prassi Forma.Temp che costituiranno buone prassi di riferimento. Il Nucleo Tecnico, sulla base di direttive impartite dal Direttore Generale, si attiverà in richieste di informazioni e integrazioni su progetti distanti dalle consuetudini citate al fine di verificarne la bontà progettuale e l'efficacia realizzativa.

Il Nucleo Tecnico fornirà su richiesta supporto e consulenza alle ApL nella progettazione degli interventi in linea con le più frequenti azioni formative rilevate.

¹⁶ Reg. art. 3, comma 6

4. RIESAME DEI PROGETTI¹⁷

In caso di diniego di autorizzazione le ApL possono chiedere il riesame del progetto, al C di A. che procederà all'esame della richiesta e deciderà se accettarle o meno. Il termine per l'invio dei ricorsi al C. di A., relativi ad attività di valutazione ex ante dei progetti, viene fissato nei 90 giorni di calendario successivi alla comunicazione sull'esito degli stessi.

5. DOCUMENTO INFORMATIVO, REGISTRO PRESENZE, ATTESTATI DI FREQUENZA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

5.1 Documento informativo

Le ApL, all'inizio di ogni corso, sono tenute a consegnare agli allievi un documento riepilogativo riguardante gli elementi distintivi del percorso didattico e le condizioni di svolgimento dello stesso. Il documento informativo deve essere sempre firmato da un rappresentante della ApL o dell'organismo di formazione.

Il documento informativo, come esplicitato nell'esempio di modello allegato (*Allegato 8*), dovrà contenere necessariamente i seguenti elementi:

- ☐ codice del progetto;
- ☐ ApL promotrice;
- ☐ Organismo attuatore;
- ☐ tipologia formativa;
- ☐ categoria di destinatari;
- ☐ periodo di svolgimento;
- ☐ figura professionale in uscita;
- ☐ obiettivi dell'intervento formativo;
- ☐ articolazione didattica;
- ☐ tipologia di attestato finale;
- ☐ durata totale del progetto, articolata in teoria, pratica, ecc.;
- ☐ calendario e luogo di svolgimento delle attività didattiche;
- ☐ esistenza o meno di indennità orarie di frequenza e relativo valore;
- ☐ esistenza o meno di rimborsi spese, tipologia e relativo valore;
- ☐ tempi di rilascio degli attestati e di erogazione di eventuali indennità e/o rimborsi;
- ☐ indicazioni sugli impegni dell'allievo per la frequenza e la firma del registro d'aula.

FT-Client consentirà la redazione automatica del documento riepilogativo.

La mancata implementazione del software fornito da Forma.Temp non esonera le ApL dall'obbligo di consegna agli allievi del documento informativo.

¹⁷ Reg. art. 3, comma 9

Eventuali difformità rilevate nei monitoraggi determineranno l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti nel successivo paragrafo 12.

5.2 Registro presenze

Il registro presenze è un documento obbligatorio, deve essere custodito dalle ApL e messo a disposizione di Forma.Temp per eventuali verifiche e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione del corso:

- ❑ codice del progetto
- ❑ durata complessiva dell'intervento
- ❑ date e luogo di realizzazione del corso
- ❑ orari giornalieri di formazione
- ❑ argomenti trattati nelle singole giornate,
- ❑ firme degli allievi e dei docenti.

Le ApL promotrici di corsi di formazione finanziati da Forma.Temp sono tenute ad utilizzare registri d'aula per la rilevazione delle presenze conformi al modello riportato in *Allegato 9a*.

Il registro deve essere utilizzato con le modalità sotto indicate (*Allegato 9b*) e deve necessariamente riportare in ogni pagina il logo Forma.Temp.

E' opportuno che tutti i soggetti attuatori di progetti formativi si attengano alle seguenti indicazioni per un utilizzo corretto ed omogeneo del registro didattico.

Quest'ultimo deve:

1. essere compilato, senza possibilità di cancellature, in tutte le sue parti (argomenti, orari, firme dei docenti, indicazione delle eventuali variazioni di programma nel campo note, ecc.);
2. trovarsi nell'aula in cui si svolge la formazione;
3. non essere composto da fogli mobili (salvo per i corsi di on the job) e deve poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia a quelli che devono ancora essere svolti;
4. contenere le firme degli allievi ed essere l'unico registro riferito al corso di formazione finanziato da Forma.Temp; in caso di progetti congiunti ciascuna impresa è tenuta ad adottare un proprio registro;
5. avere sempre in evidenza nella prima pagina oltre al logo di Forma.Temp, quelli della ApL e/o dell'Ente attuatore;
6. riportare in tutte le pagine il codice del progetto formativo di riferimento;
7. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell' "elenco numerato degli allievi";

8. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione) e quelle in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso). Gli allievi potranno consultare il registro didattico in qualsiasi momento;
9. riportare su ogni pagina del “foglio firme presenze allievi” il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta (un foglio per la mattina ed uno per il pomeriggio). Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma dei docenti, del tutor e del responsabile del corso;
10. indicare l'assenza degli allievi con la dicitura “ASSENTE” o “RITIRATO” da apporre nello spazio riservato alla firma;
11. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.), da comunicare tempestivamente a Forma.Temp;
12. essere aggiornato quotidianamente dai docenti apponendo le loro firme per esteso e gli argomenti trattati;
13. essere conservato e custodito dal responsabile del corso o da un docente;
14. essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento in caso di monitoraggio da parte del Nucleo Tecnico di Forma.Temp.

Gli elementi contenuti nel prototipo proposto costituiscono lo standard di base che potrà essere integrato dalle ApL.

Eventuali difformità rilevate nei monitoraggi determineranno l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti nel successivo paragrafo 12.

5.3 Attestati di frequenza

A tutti i partecipanti ai corsi che ne hanno diritto sono rilasciati degli attestati nominativi di frequenza, recante il logo dell'Ente attuatore e debitamente firmati dal responsabile di progetto che, in raccordo con quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 12 Marzo 1996¹⁸, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- ☐ luogo e data di emissione;
- ☐ ApL promotrice;
- ☐ Ente che ha realizzato il corso (attuatore);
- ☐ dicitura “Azione formativa realizzata con il finanziamento di Forma.Temp”;
- ☐ anagrafica del corsista (nome e cognome);
- ☐ ore di frequenza dell'allievo;
- ☐ codice identificativo del progetto;
- ☐ titolo del corso;
- ☐ titolo e durata dei singoli moduli formativi;

¹⁸ “Adozione degli indicatori minimi da riportare negli attestati di qualifica professionale rilasciati dalla Regioni e province autonome, con allegato modello di attestato”

- ❑ durata totale del corso suddivisa tra ore di teoria e ore di pratica;
- ❑ eventuali attività di affiancamento passivo e visite aziendali (luogo, durata ed azienda di riferimento).

L'attestato o il Certificato dovrà riprodurre, il logo di Forma.Temp in alto a sinistra del documento.

5.4 Libretto formativo

Relativamente alla attestazione del percorso di formazione continua, Forma.Temp promuoverà, a carattere sperimentale, la realizzazione di un libretto formativo centrato sulle competenze acquisite dagli allievi, nel quale siano evidenziati:

- ❑ la scheda anagrafica dell'allievo;
- ❑ il percorso formativo svolto dall'allievo;
- ❑ il profilo professionale di riferimento, definito in termini di attività e competenze a cui la qualifica si riferisce;
- ❑ la durata del corso;
- ❑ il contenuto del corso, descritto in termini di contenuti di base, tecnico professionali e trasversali;
- ❑ altri eventuali percorsi certificati con il progetto.

6. COSTI AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE

6.1 Costi ammissibili

Per le tipologie della **formazione di base**, **professionale** e **continua**, sono previste 4 macrovoci di spesa, per ciascuna delle quali sono ammissibili le seguenti percentuali del massimale finanziabile relativo ad ogni singolo corso:

Docenza:	fino al 80% del massimale finanziabile, fermo restando il rispetto degli importi minimi previsti per docenza e codocenza nella tabella che segue
Spese d'aula:	fino al 40% del massimale finanziabile
Destinatari:	fino al 40% del massimale finanziabile
Altre Spese:	fino al 40% del massimale finanziabile

Si precisa che, relativamente alla Formazione Continua, tali percentuali saranno applicabili ai soli progetti con data inizio corso dal 1° ottobre 2008 e con data fine corso entro il 31 dicembre 2008.

Ciascuna macrovoce di spesa è costituita dalle seguenti microvoci, interessate da specifici indicatori minimi o massimi di spesa ammissibile.

TABELLA DEI COSTI AMMISSIBILI				
MACROVOCI	MICROVOCI	IMPORTO MINIMO MICROVOCI	PERCENTUALE MASSIMA MICROVOCI	PERCENTUALE MASSIMA MACROVOCI
DOCENZA	1) docenti	€20,00/ora per la base €30,00/ora per la professionale e continua	-	80% del massimale rendicontabile per il corso
	2) tutoraggio	-	5% del massimale rendicontabile	
	3) codocenza	€10,00/ora per le tipologie base, professionale e continua	-	
	4) elaborazione dispense didattiche per i corsisti	-	5% del massimale rendicontabile	
	5) preparazione dell'intervento formativo	-	5% del massimale rendicontabile	
	6) progettazione	-	6% del massimale rendicontabile	
	7) coordinamento e direzione	-	15% del massimale rendicontabile	
	8) monitoraggio in itinere ed ex post	-	12% del massimale rendicontabile	
AULA	9) immobili e costi connessi	-	25% del massimale rendicontabile	40% del massimale rendicontabile per il corso
	10) servizi di consumo	-	5% del massimale rendicontabile	
	11) attrezzature	-	10% del massimale rendicontabile	
DESTINATARI	12) spese di vitto e viaggi	-	30% del massimale rendicontabile	40% del massimale rendicontabile per il corso
	13) assicurazioni Inail	-	5% del massimale rendicontabile	
	14) assicurazioni integrative	-	5% del massimale rendicontabile	
ALTRE SPESE	15) materiali didattici e di consumo per i corsisti	-	12% del massimale rendicontabile	40% del massimale rendicontabile per il corso
	16) segreteria ed amministrazione	-	15% del massimale rendicontabile	
	17) promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative	-	10% del massimale rendicontabile	
	18) orientamento, counselling, bilancio competenze	-	5% del massimale rendicontabile	
	19) riconoscimento crediti in entrata ed uscita, esami finali, certificazione competenze	-	5% del massimale rendicontabile	

Per la tipologia della **formazione on the job** sono previste 2 macrovoci di spesa, per ciascuna delle quali sono ammissibili le seguenti percentuali di massimale finanziabile:

Tutoraggio/docenza: fino al **65%** del massimale finanziabile;

Monitoraggio: fino al **35%** del massimale finanziabile.

Per tutte le tipologie formative la ripartizione percentuale delle macrovoci di spesa deve intendersi sui massimali finanziabili e non sul valore totale delle spese rendicontate.

Nella rendicontazione è possibile cambiare il mix delle macrovoci di spesa precedentemente comunicato in sede di preventivo tramite la scheda progetto, purché si rimanga all'interno dei massimali previsti per ciascuna tipologia formativa.

Nella macrovoce "altre spese" non saranno riconosciuti costi inerenti consumazioni di alimenti e bevande o forniture di materiale di consumo generale riconducibile ai locali di svolgimento del corso.

In riferimento ai costi ammissibili a rendicontazione ed in merito alla documentazione da fornire in caso di monitoraggio ex post, non è finanziabile da Forma.Temp l'acquisto da parte delle ApL di beni strumentali e durevoli di valore superiore ad €516,00 se non per l'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore annuale di ammortamento.

L'imputazione ad un progetto del costo dei beni di cui è ammesso l'acquisto quando non è imputato integralmente, va effettuata pro quota rapportando a 365 i giorni di durata del progetto stesso.

Forma.Temp potrà comunicare indicazioni e modelli di riferimento per ciò che attiene alla promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative: in ogni caso, tali voci di spesa saranno ammissibili solo se collegate alle singole iniziative formative.

Sarà riconosciuto il 100% dei massimali solo a condizione che almeno il 66% dei partecipanti, indicati nella scheda-progetto, abbia frequentato almeno il 70% del totale ore.

Laddove sia prevista la frequenza obbligatoria del modulo sulla sicurezza (formazione professionale e formazione on the job) e del modulo sui diritti e doveri dei lavoratori (formazione professionale), il rilascio dell'attestato di frequenza sarà subordinato alla frequenza di tali moduli, oltre che al superamento del 70% delle ore corsuali.

Le verifiche delle frequenze degli allievi potranno essere effettuate mediante:

- ☐ Esame della scheda anagrafica dei partecipanti;
- ☐ Analisi del registro presenze in cui sono evidenziati i nominativi dei partecipanti, dei docenti e le loro firme;
- ☐ Valutazione delle cause di abbandono (l'assunzione o la malattia/infortunio costituiscono ritiro motivato e pertanto non influenzano il calcolo del rimborso).

Forma.Temp rimborserà le spese relative alle attività formative esclusivamente al netto di IVA.

Nel caso di progetti in cui gli allievi finali non raggiungano il 66% dei partecipanti, i rimborsi saranno riconosciuti sulla base delle ore allievo effettivamente frequentate, come illustrato negli esempi di seguito riportati.

Esempio 1 – Formazione base (corso di 24 ore)

- ❑ Numero allievi iniziali (ovvero che hanno firmato almeno 1 ora di presenza nel primo 30% di svolgimento del corso): **20**
- ❑ Numero allievi che abbiano frequentato almeno il 70% del totale ore: **10**
- ❑ Parametro di costo per ora/formazione $€130,00 + 35\% = €175,50$
- ❑ Valore iniziale del corso: $€175,50 \times h \ 24 = €4.212,00$
- ❑ Il parametro di costo si divide per il numero di allievi iniziali: $€175,50 : 20 = €8,77$

Il massimale finanziabile si ottiene moltiplicando il costo ora/formazione ricavato per le ore allievo effettivamente frequentate da tutti i corsisti, compresi quelli che non hanno frequentato almeno il 70% del totale ore (es. 260 ore): $€8,77 \times h \ 260 = €2.280,20$.

Esempio 2 – Formazione professionale (corso di 40 ore)

- ❑ Numero allievi iniziali (ovvero che hanno firmato almeno 1 ora di presenza nel primo 30% di svolgimento del corso): **15**
- ❑ Numero allievi che abbiano frequentato almeno il 70% del totale ore: **8**
- ❑ Parametro di costo per ora/formazione $€180,00 + 30\% = €234,00$
- ❑ Valore iniziale del corso: $€234,00 \times h \ 40 = €9.360,00$
- ❑ Il parametro di costo si divide per il numero di allievi iniziali: $€234,00 : 15 = €15,60$

Il massimale finanziabile si ottiene moltiplicando il costo ora/formazione ricavato per le ore allievo effettivamente frequentate da tutti i corsisti, compresi quelli che non hanno frequentato almeno il 70% del totale ore (es. 400 ore): $€15,60 \times h \ 400 = €6.240,00$.

6.2 Modalità di rendicontazione dei progetti congiunti

In caso di progetti congiunti la rendicontazione dovrà essere presentata sulla base dei seguenti esempi applicabili anche a quote di corsi realizzati congiuntamente da più imprese:

Esempio 1: rendicontazione ordinaria

- ❑ l'Agenzia **A** propone un progetto congiunto di formazione professionale della durata di 40 ore con altre due ApL, **B** e **C**;
- ❑ gli allievi sono in tutto 22, di cui: 12 iscritti con **A**, 7 con **B** e 3 con **C**;
- ❑ il rendiconto di ciascuna Agenzia verrà determinato dal costo ammissibile complessivo per un corso di 40 ore destinato a 22 allievi, pari ad €11.880,00 rapportato al numero di allievi inseriti nel percorso da ciascuna ApL:
 - 12/22 del totale per **A**, pari ad €6.480,00
 - 7/22 del totale per **B**, pari ad €3.780,00
 - 3/22 del totale per **C**, pari ad €1.620,00.

Esempio 2: numero allievi finali inferiore al 66%

In caso di progetti formativi congiunti, in cui gli allievi finali di un singolo progetto non raggiungano il 66% dei partecipanti, il rendiconto finale andrà così riproporzionato:

- (Valore totale progetto congiunto / N° allievi di tutte le Agenzie) / N° ore formazione del corso;
- il costo ora/allievo ricavato si moltiplica per le ore allievo effettivamente frequentate.

In un corso di formazione professionale con complessivi 18 allievi:

- l'Agenzia A presenta un progetto di 40 ore per 6 allievi che hanno frequentato almeno il 70% del totale ore - riconoscimento del 100% del massimale finanziabile;
- l'Agenzia B presenta un progetto di 40 ore per 6 allievi, di cui 5 hanno frequentato almeno il 70% del totale ore - riconoscimento del 100% del massimale finanziabile;
- l'Agenzia C presenta un progetto di 40 ore per 6 allievi, di cui solo 3 hanno frequentato almeno il 70% del totale ore (risultato inferiore al 66%), con una frequenza complessiva di 150 ore – riconoscimento di un valore finanziabile proporzionato alle ore formative effettivamente frequentate.

Metodo di calcolo per il massimale finanziabile per il corso dell'Agenzia C:

- ❑ valore totale del progetto congiunto: €261,00 (costo ora/allievo x 18 allievi) x 40 ore = €10.440,00;
- ❑ valore del costo ora/allievo: (€10.440,00 / 18 allievi) / 40 ore = €14,50;
- ❑ massimale finanziabile: €14,50 (costo ora/allievo) x 150 (ore/allievo effettivamente frequentate) = €2.175,00.

Esempio 3: modalità di calcolo dei progetti in aula plenaria

In caso di progetti che prevedano aule plenarie o azioni congiunte riguardanti soltanto alcune fasi del percorso didattico, si applica la modalità di calcolo di seguito indicata.

In tre corsi di formazione professionale per complessivi 22 allievi:

- l'Agenzia A presenta un progetto di 40 ore per 12 allievi;
- l'Agenzia B presenta un progetto di 50 ore per 7 allievi;
- l'Agenzia C presenta un progetto di 60 ore per 3 allievi;
- le tre Agenzie A-B-C realizzano 8 ore in aula plenaria.

Di ogni singolo progetto si calcolerà il massimale (M1), relativamente alla lunghezza del progetto stesso, al netto delle ore di aula plenaria, moltiplicato il numero degli allievi che hanno partecipato allo stesso corso:

- M1 di A = €6.624,00 (progetto di 40-8 = 32 ore per 12 allievi);
- M1 di B = €6.804,00 (progetto di 50-8 = 42 ore per 7 allievi);
- M1 di C = €3.120,00 (progetto di 60-8 = 52 ore per 3 allievi).

Si calcolerà quindi il massimale relativo all'azione congiunta come se si trattasse di un singolo progetto, della durata corrispondente alle ore di formazione in aula plenaria, per un numero di allievi uguale al totale dei corsisti delle tre Agenzie coinvolte e si riproporzionerà il risultato al numero di allievi di ciascuna Agenzia:

- $M2 \text{ di A} = (\text{€}2.376,00 / 22) \times 12 = \text{€}1.296,00;$
- $M2 \text{ di B} = (\text{€}2.376,00 / 22) \times 7 = \text{€}756,00;$
- $M2 \text{ di C} = (\text{€}2.376,00 / 22) \times 3 = \text{€}324,00.$

Sommando M1 a M2, per ciascun progetto, si otterranno i nuovi massimali di rendicontazione:

- **Massimale di A = €6.624,00 + €1.296,00 = €7.920,00;**
- **Massimale di B = €6.804,00 + €756,00 = €7.560,00;**
- **Massimale di C = €3.120,00 + €324,00 = €3.444,00.**

6.3 Assicurazione dei corsisti

I destinatari delle azioni devono essere assicurati all'Inail e pertanto i premi relativi di assicurazione sono imputabili ai costi previsti dall'intervento formativo e contabilizzati nella macrovoce "Destinatari". Le assicurazioni Inail potranno essere attivate direttamente dalle ApL, ma anche dagli organismi formativi responsabili dei progetti.

Tale obbligo non sussiste qualora l'intervento formativo sia rivolto a lavoratori in missione e venga realizzato durante l'orario di lavoro, oppure qualora sia rivolto ai soggetti interessati da attività di orientamento non realizzate all'interno dei normali corsi di formazione. Qualora la partecipazione avvenga al di fuori dell'orario lavorativo, il corsista dovrà essere assicurato per i rischi connessi all'attività formativa.

Si suggerisce, inoltre, un'assicurazione integrativa per tutti i rischi non coperti dalla citata assicurazione Inail.

6.4 Costi che non incidono sui massimali finanziabili

Per le diverse tipologie formative, in aggiunta ai massimali di spesa finanziabili su ciascun corso ed al di fuori dei vincoli posti per la ripartizione dei massimali sulle singole macrovoci, è possibile prevedere il riconoscimento di:

a. indennità di frequenza;

rimborsi spese aggiuntivi qualora sussista la necessità di pernottamento degli allievi durante il corso.

A. E' possibile erogare un'indennità di frequenza ai partecipanti ai corsi di formazione alle seguenti condizioni:

- ❑ i partecipanti non devono avere una missione in corso;
- ❑ riconoscimento solo ai partecipanti che abbiano conseguito l'attestato;
- ❑ erogazione a conclusione del corso sulla base delle effettive ore di frequenza, come risultanti dal registro presenze.

Gli importi lordi previsti per ogni ora di frequenza sono i seguenti:

- a) formazione di base €2,50;
- b) formazione professionale €3,50;
- c) formazione continua €3,50.

Le indennità erogate non sono comprese nel massimale di costo finanziabile e non incidono sulla ripartizione delle quattro macrovoci di spesa.

B. Ad eccezione della formazione di base, per quei percorsi la cui sede di frequenza richieda il pernottamento degli allievi, potranno essere previste risorse aggiuntive per la copertura dei costi di viaggio, soggiorno e pernottamento sostenuti fino a €80,00 per ogni allievo e per ogni giorno di formazione.

Qualora il percorso formativo includa giornate di pausa coincidenti con il sabato, la domenica o giorni festivi, sarà consentito estendere le suddette risorse aggiuntive a copertura di quelle giornate a condizione che la durata del corso nelle giornate immediatamente precedenti e seguenti la pausa siano di almeno sei ore.

Le spese di trasferta non sono comprese nel massimale di costo finanziabile e non incidono sulla ripartizione delle quattro macrovoci di spesa.

Tabella riepilogativa dei costi che non incidono sulla determinazione dei massimali di finanziamento dei progetti

TIPOLOGIE FORMATIVE	Indennità di frequenza – importi fissi (solo per allievi non in missione)	Rimborsi spese – importi massimi (in caso di pernottamento)
BASE	€2,50/ora lordi	Non previsti
PROFESSIONALE	€3,50/ora lordi	€80,00 giorno/allievo
ON THE JOB	Non prevista	€80,00 giorno/allievo
CONTINUA	€3,50/ora lordi	€80,00 giorno/allievo

Si precisa che, relativamente alla formazione continua, tali importi saranno applicabili ai soli progetti con data inizio corso dal 1° ottobre 2008 e con data fine corso entro il 31 dicembre 2008.

In caso di erogazioni riguardanti le suddette indennità e/o rimborsi spese, fermi restando i valori di cui alla tabella precedente, è necessario produrre:

- elenco dei partecipanti beneficiari dell'indennità e/o dei rimborsi;
- documenti comprovanti i pagamenti dell'indennità e/o dei rimborsi (fatture per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento, se intestate all'ApL o a un suo fornitore/subfornitore indicato nell'elenco dei partners, cedolino e/o autocertificazione dei partecipanti, in caso di erogazione del rimborso e/o di indennità agli stessi).

7. RENDICONTAZIONE E DOCUMENTI¹⁹

Le ApL compilano e trasmettono a Forma.Temp per posta elettronica la **scheda di rendiconto**, come prevista dal programma FT-Client, riepilogativa delle spese sostenute comprendente:

- ❑ scheda progetto definitiva;
- ❑ scheda di rendiconto riepilogativa delle spese sostenute;
- ❑ scheda anagrafica dei partecipanti;
- ❑ relazione finale contenente tutti gli eventuali elementi non presenti nella scheda-progetto caratterizzanti il corso e le eventuali competenze acquisite in uscita. Tale relazione allegata alla rendicontazione dovrà sempre contenere, se richieste a finanziamento, specifiche sulle attività svolte e documentabili, relativamente alle seguenti microvoci:
 - tutoraggio;
 - elaborazione dispense didattiche per i corsisti;
 - monitoraggio in itinere ed ex post;
 - materiali didattici e di consumo per i corsisti;
 - promozione/sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative;
 - orientamento, counseling, bilancio competenze;
 - riconoscimento crediti in entrata e uscita, esami finali, certificazione delle competenze.

Successivamente, e comunque entro 60 giorni dalla conclusione delle attività, le ApL fanno pervenire una dichiarazione in autocertificazione ai sensi di legge, come da Allegato 4, attestante l'effettivo svolgimento delle azioni formative approvate da Forma.Temp e la veridicità dei dati contenuti nei rendiconti (già trasmessi tramite il sistema FT-Client).

L'autocertificazione finale sui corsi dovrà pervenire a Forma.Temp a mezzo lettera raccomandata, consegna *brevi manu* o tramite corriere, entro 60 giorni di calendario dalla data di conclusione delle attività.

¹⁹ Reg. art. 3, comma 14 e 15

Le rendicontazioni e le relative autocertificazioni potranno essere predisposte e firmate esclusivamente dai Rappresentanti Legali delle ApL e/o da persone all'uopo abilitate e formalmente delegate dagli stessi.

La documentazione cartacea (Mod. F300) pervenuta a Forma.Temp oltre il 60° giorno viene ritenuta ammissibile solo nel caso in cui risulti spedita entro il 55° giorno dalla conclusione delle attività formative, fermo restando che la scheda riepilogativa di rendiconto sia stata comunque trasmessa a Forma.Temp per posta elettronica entro il previsto 60° giorno.

Forma.Temp, qualora rilevi che al 45° giorno dalla fine delle attività formative la rendicontazione finale non risulti pervenuta presso i propri uffici, invierà comunicazione che - confermando l'obbligo - segnali l'imminente scadenza dei termini per la regolare trasmissione della suddetta documentazione.

Qualora relativamente agli eventuali ritardi nella spedizione dei rendiconti concorrano elementi oggettivi che possono giustificare il mancato invio nei termini previsti, Forma.Temp si riserva di valutare e decidere sui casi specifici che hanno prodotto l'eventuale ritardo.

Trascorso il termine dei 60 giorni dalla conclusione delle attività formative, alle ApL verrà applicata una riduzione di finanziamento di 50 euro per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo del 10% del finanziamento richiesto nel rendiconto. In ogni caso, non potranno essere accettati i rendiconti che dovessero pervenire a Forma.Temp oltre il 120° giorno dalla data di conclusione delle attività formative, trascorsi i quali il progetto non potrà più essere finanziato.

Entro il 5° ed il 20° giorno successivo alla scadenza dei termini ordinari per la ricezione del rendiconto, Forma.Temp avviserà le ApL del ritardo, della relativa riduzione di finanziamento e del termine ultimo per la trasmissione del rendiconto.

La notifica del provvedimento sanzionatorio sarà effettuato da Forma.Temp entro la fine di ogni trimestre con riferimento ai rendiconti con scadenza del 60° giorno nel corso del trimestre precedente; l'ammontare del provvedimento sanzionatorio sarà calcolato in base ai giorni di effettivo ritardo risultanti alla data della notifica.

7.1 Richieste di integrazioni e/o chiarimenti

Forma.Temp potrà richiedere alle ApL eventuali chiarimenti ed integrazioni informative e documentali.

Le ApL dovranno fornire tali integrazioni, entro il termine massimo di 28 giorni di calendario, con raccomandata A/R, *brevi manu*, o via e-mail se compatibile con le integrazioni da fornire. Forma.Temp, qualora rilevi che al 20° giorno dalla richiesta la documentazione non risulti pervenuta presso i propri uffici, invierà comunicazione che - confermando l'obbligo - segnali l'imminente scadenza dei termini per la regolare trasmissione della suddetta documentazione.

Trascorsi i suddetti 28 giorni dalla richiesta di integrazioni senza che Forma.Temp abbia ricevuto la documentazione richiesta, il progetto non sarà più finanziabile. La ricezione dell'integrazione dovrà essere debitamente protocollata da Forma.Temp.

La richiesta di integrazioni e/o chiarimenti sospende i termini per la valutazione del rendiconto; tali termini ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento da parte di Forma.Temp della comunicazione integrativa da parte delle ApL.

7.2 Approvazione o diniego

Forma.Temp entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricezione del rendiconto cartaceo comunicherà alle ApL a mezzo posta elettronica l'esito dell'esame dei rendiconti.

Trascorsi i suddetti 30 giorni lavorativi a disposizione di Forma.Temp per la valutazione dei rendiconti, gli stessi si riterranno approvati con la norma del silenzio assenso.

Trimestralmente Forma.Temp trasmetterà a ciascuna ApL un riepilogo sui risultati delle valutazioni dei rendiconti.

In caso di mancata approvazione del rendiconto da parte di Forma.Temp, le ApL possono chiedere il riesame del rendiconto, motivando la richiesta, al C. di A. che procederà all'esame della stessa e deciderà se accettarla o meno.

Il termine per l'invio dei ricorsi al C. di A, relativi all'esame dei rendiconti, viene fissato nei 90 giorni successivi alla comunicazione sull'esito degli stessi.

In caso di presentazione di ricorsi su rendiconti respinti sono previsti diritti di segreteria nella misura di €100 per progetto.

8. CONTROLLI SULLE INIZIATIVE

I controlli saranno articolati in tre direzioni fondamentali:

- a) monitoraggio delle azioni formative;
- b) vigilanza sulla spesa dei fondi;
- c) audit sugli organismi accreditati.

Forma.Temp si riserva di comunicare ed evidenziare le azioni di valutazione e monitoraggio che saranno effettuate nelle modalità ex ante, in itinere ed ex post sui progetti formativi, insieme agli esiti dei controlli sugli organismi accreditati.

Il monitoraggio sarà svolto dal personale interno di Forma.Temp, anche tramite strutture tecniche a ciò deputate, con l'obiettivo di verificare l'effettivo e corretto svolgimento delle iniziative formative.

I controlli potranno essere effettuati anche in raccordo con sistemi esterni attualmente in vigore a livello centrale e/o regionale.

In qualunque momento successivo all'invio dei codici fiscali degli allievi, Forma.Temp è autorizzato a richiedere alle ApL gli elementi utili per la immediata rintracciabilità dei corsisti (numero di telefono e domicilio) che devono essere in possesso della ApL, che ha promosso il corso ed ha inserito gli allievi nella propria banca dati.

L'attività di monitoraggio e di controllo viene finalizzata da un lato alla verifica sulla corrispondenza delle attività formative realizzate rispetto a quanto indicato nei singoli progetti, dall'altro, alla rilevazione di dati qualitativi ed elementi distintivi delle principali prassi progettuali.

L'attività sarà sistematicamente orientata su obiettivi specifici che emergeranno dalle stesse verifiche ordinarie, oppure verranno indicati dal C. di A. di Forma.Temp.

Relativamente ai contratti tra gli organismi attuatori ed i fornitori/partner, deve essere garantita l'indicazione della data certa del raggiungimento dell'accordo (anche in mancanza della formalizzazione della stipula con firma) di tali contratti, in data antecedente all'inizio delle attività formative. Questo elemento potrà essere dimostrato anche mediante l'invio di copia del contratto a mezzo e-mail con richiesta di conferma di ricezione da parte del fornitore/partner (la quale è probante anche in caso di mancata risposta del destinatario) o a mezzo fax con ricevuta di ricezione da parte del fornitore/partner.

In riferimento ai suddetti contratti, gli operatori di Forma.Temp potranno richiedere copia ai soggetti coinvolti nella gestione dei corsi, anche rivolgendosi agli enti attuatori, nelle fasi di:

- monitoraggio in itinere;
- monitoraggio ex post;
- audit presso gli organismi attuatori.

L'obiettivo numerico da perseguire è quello di monitorare annualmente un numero congruo di progetti. La quantità verrà identificata dal C. di A., di norma, entro i termini di approvazione del bilancio preventivo e valutata nel corso dell'esercizio in funzione delle esigenze.

I monitoraggi saranno realizzati sui progetti selezionati in base ai seguenti criteri:

- ❑ tutti i progetti autorizzati con il silenzio assenso;
- ❑ tutti progetti realizzati congiuntamente da due o più ApL;
- ❑ tutti i progetti speciali;
- ❑ il 50% dei progetti di formazione professionale realizzati presso impresa diversa dall'ApL o dall'ente di formazione;
- ❑ i progetti per i quali viene dato indirizzo di controllo alla Direzione Generale da parte del C. di A;
- ❑ i progetti individuati tramite sorteggio casuale, effettuati sistematicamente da un Sindaco e dal Direttore Generale.

Qualora dalle verifiche effettuate emergano situazioni problematiche e/o casi di irregolarità nella realizzazione delle attività previste dai progetti approvati, il Direttore Generale, previa verifica con le ApL, presenterà al C. di A uno specifico rapporto.

In ogni caso, ogni tre mesi, il rapporto presentato dal Direttore Generale al C. di A conterrà un riepilogo dei risultati di monitoraggio e controllo e le principali informazioni acquisite durante tali attività.

9. MONITORAGGI IN ITINERE

Le attività di monitoraggio e di controllo in itinere sono finalizzate al conseguimento dei seguenti 5 obiettivi:

1. verifica dell'effettivo svolgimento dei corsi comunicati a Forma.Temp;
2. verifica della conformità del corso alle norme di Forma.Temp;
3. verifica della corrispondenza tra le caratteristiche del corso e la sua descrizione nella scheda progetto;
4. acquisizione di elementi qualitativi relativi all'erogazione dei corsi (buone prassi);
5. acquisizione di elementi sull'indice di gradimento dei corsi.

Tutte le verifiche in itinere potranno essere effettuate senza preavviso, ivi comprese quelle relative ai corsi on the job.

Nel caso in cui durante una formazione on the job siano svolti nello stesso contesto aziendale e temporale più progetti formativi, il Nucleo Tecnico sarà autorizzato a monitorare l'insieme dei progetti in questione al fine di ottimizzare le risorse.

Durante il monitoraggio in itinere dovrà essere consentito ai componenti del Nucleo Tecnico di Forma.Temp, l'accesso immediato ai luoghi di svolgimento della formazione evitando inutili tempi di attesa.

Gli esiti sui monitoraggi dei singoli progetti, una volta formalizzati dal Nucleo Tecnico e verificati dal Direttore Generale, verranno comunicati ai responsabili della formazione delle ApL.

Tali comunicazioni potranno essere eventualmente integrate da ulteriori annotazioni utili a consentire:

- una più adeguata corrispondenza dei progetti con le regole contenute nel Vademecum;
- una migliore operatività delle ApL, la efficacia e la qualità delle azioni promosse in relazione alla progettazione degli interventi, alla selezione dei partecipanti, alla docenza, alle idoneità delle aule, alle attrezzature didattiche, ai materiali utilizzati ed alle metodologie didattiche impiegate.

Alla fine di ogni visita di monitoraggio in itinere i componenti del Nucleo Tecnico rilasceranno un rapporto di monitoraggio nel quale saranno riportati tutti gli elementi di corrispondenza e conformità o gli eventuali scostamenti dal Vademecum, e tutte le informazioni utili a valutare la qualità della formazione erogata.

Tale rapporto sarà sottoscritto dal rappresentante del Nucleo Tecnico e controfirmato dal referente incontrato durante la visita. La mancata sottoscrizione del rapporto non invalida l'efficacia dello stesso documento.

Durante il monitoraggio saranno somministrati agli allievi dei questionari di rilevazione del gradimento della formazione erogata che potranno costituire elemento di ulteriore valutazione dell'intervento.

10. MONITORAGGI EX POST

La documentazione sullo svolgimento delle attività didattiche e sugli adempimenti amministrativi, che il Fondo si riserva di richiedere ai fini delle verifiche ex post, dovrà essere resa disponibile per un periodo non inferiore ai 36 mesi successivi alla data di trasmissione a Forma.Temp della rendicontazione del corso.

Le richieste di documentazione contabile relative alle verifiche ex post potranno essere attivate dal Fondo decorsi i 180 giorni dalla data di conclusione dei progetti formativi.

La richiesta di documentazione sarà effettuata tramite raccomandata a/r indirizzata alle ApL e tramite e-mail al responsabile della formazione.

La documentazione dovrà essere inviata (tramite raccomandata, corriere, consegna a mano) al Fondo entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Forma.Temp potrà richiedere ulteriore documentazione integrativa prevista nel presente paragrafo che dovrà essere inviata con le stesse modalità precedentemente indicate.

La tipologia di documentazione che dovrà essere inviata al Fondo potrà variare a seconda delle modalità di gestione del corso:

1. Corso gestito dalla ApL, anche con residuale ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni (par. 10.1);
2. Corso gestito interamente dall'Organismo attuatore, senza utilizzo di strutture terze (par. 10.2);

3. Corso gestito dall'Organismo attuatore con utilizzo per una o più attività di professionisti/strutture terze (par. 10.3).

10.1 Corso gestito dalla ApL, anche con residuale ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni

Si definisce tale un corso quando almeno le attività di cui all'elenco di microvoci rendicontabili di cui alla tabella del par. 6.1 indicate con i n.ri 2), 5), 6), 7), 8), 16), 17), se presenti, sono realizzate esclusivamente dall'ApL tramite il ricorso a proprie risorse interne (senza il ricorso per tali attività a servizi di terzi, siano questi organizzazioni o collaboratori esterni).

Casi possibili:

A. Corsi gestiti interamente dall'ApL

B. Corsi gestiti dall'ApL anche con ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni

A. Corsi gestiti interamente dall'ApL

Per tutte le attività formative svolte direttamente dall'ApL occorre sempre documentare i costi di tali attività sempre con riferimento specifico al corso cui vengono imputati.

- I. Se i costi si riferiscono all'impegno di personale, la documentazione dovrà avvenire mediante trasmissione al Fondo di:
 - a. copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione e modalità di calcolo del costo orario, oppure autocertificazione (*Allegato 14*) relativa al costo orario; nel caso di invio della autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga successivamente all'invio dell'autocertificazione;
 - b. atto di comando o distacco completo degli elementi di dettaglio necessari (generalità del dipendente, mansione da svolgere, durata);
- II. Se i costi si riferiscono all'utilizzo di beni:
 - a) in caso di acquisto di beni di consumo e/o beni strumentali durevoli di valore inferiore ad Euro 516,00:
 - fattura/ricevuta relativa ai beni acquistati;
 - b) in caso di acquisto di beni di consumo e/o beni strumentali durevoli di valore superiore ad Euro 516,00:
 - fattura/ricevuta relativa ai beni acquistati;
 - calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore annuale di ammortamento;
 - c) in caso di noleggio/affitto dei beni strumentali durevoli (inclusi spazi e immobili):
 - fattura/ricevuta relativa ai beni noleggiati;

- calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore complessivo del noleggio e alla possibile porzione utilizzata.

B. Corsi gestiti dall'ApL anche con ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni

- I. Per tutte le attività gestite direttamente dall'ApL rimane fermo quanto indicato al precedente paragrafo A.
- II. Per le attività per cui si fa ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni:

- a) in caso di costi per personale, andranno trasmessi al Fondo:
 - copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti;
 - copia della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal fornitore e/o dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile.
- b) in caso di costi per beni/servizi forniti da terzi, occorrerà presentare le relative fatture quietanzate con le seguenti modalità:
 1. fotocopia, firmata per copia conforme, dei documenti di spesa relativi al corso, che:
 - devono riferirsi al progetto e devono risultare analitici nei contenuti, con riferimento alle microvoci di rendicontazione previste all'interno di ognuna delle macrovoci di spesa (in caso di fattura cumulativa per più progetti, inviare un dettaglio con la descrizione analitica delle microvoci di rendicontazione per ciascun progetto);
 - devono riportare gli estremi della registrazione in contabilità;
 - devono risultare firmati in modo intellegibile e devono riportare la dicitura "copia conforme all'originale", apposta dal referente delegato alla firma dall'ApL;
 2. copia dei documenti firmati per "copia conforme", dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni o forniture cui si riferiscono; in particolare:
 - a) in caso di pagamento tramite banca, fotocopia del documento (estratto conto o contabile bancaria) recante i riferimenti della fattura;
 - b) in caso di pagamento per compensazione:
 - lettera di accettazione (su carta intestata, protocollata e firmata) della procedura di compensazione da parte dell'ente attuatore;
 - copia della registrazione contabile dell'ApL e dell'organismo attuatore riferita alla compensazione delle fatture;
 - fotocopia delle fatture compensate.

Qualora risultino pattuite modalità di pagamento differito, l'importo relativo può essere certificato successivamente, ma non oltre la scadenza prevista dai contratti.

III. Si specifica, inoltre, che in caso di utilizzo di strutture terze e/o servizi professionali esterni per le microvoci di cui alla tabella del par. 6.1 indicate con i numeri 4), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 18) e 19), occorrerà documentare il costo sostenuto che, se eccedente il 40% della percentuale massima di ogni microvoce, necessiterà della seguente documentazione giustificativa:

a) in caso di utilizzo di personale dipendente:

- copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione e modalità di calcolo del costo orario oppure autocertificazione relativa al costo orario; nel caso di invio della autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga successivamente all'invio dell'autocertificazione;

b) in caso di acquisto di beni di consumo e/o beni strumentali durevoli di valore inferiore ad Euro 516,00:

- fattura/ricevuta relativa ai beni acquistati;

c) in caso di acquisto di beni di consumo e/o beni strumentali durevoli di valore superiore ad Euro 516,00:

- fattura/ricevuta relativa ai beni acquistati;
- calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore annuale di ammortamento;

d) in caso di noleggio/affitto dei beni strumentali durevoli (inclusi spazi e immobili):

- fattura/ricevuta relativa ai beni noleggiati;
- calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore complessivo del noleggio e alla possibile porzione utilizzata.

Se la struttura terza/professionista avrà fatto a sua volta ricorso a società e/o professionisti esterni, dovrà essere documentato il costo sostenuto per tali servizi/beni acquistati.

IV. Per le microvoci di cui alla tabella del par. 6.1 indicate con i numeri 1) e 3), anche in caso di ricorso a forniture di servizi esterni, si dovrà documentare l'importo e l'avvenuto pagamento del/dei docente/docenti.

V. Per le seguenti microvoci (sia nel caso di corso gestito interamente dall'ApL sia nel caso di corso gestito dall'ApL anche con ricorso di servizi/prestazioni di terzi), se richieste a rendiconto:

- a. tutoraggio;
- b. elaborazione dispense didattiche per i corsisti;
- c. monitoraggio in itinere ed ex post;
- d. materiali didattici e di consumo per i corsisti;
- e. promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative;
- f. orientamento, counseling, bilancio competenze;

- g. riconoscimento crediti in entrata e in uscita, esami finali, certificazione delle competenze,

oltre alla documentazione dei costi sostenuti come precedentemente descritto, occorrerà obbligatoriamente illustrare e documentare nella relazione finale le attività svolte (come previsto nel precedente paragrafo 7 della parte III).

VI. Forma.Temp (sia nel caso di corso gestito interamente dall'ApL sia nel caso di corso gestito dall'ApL anche con ricorso di servizi/prestazioni di terzi), potrà richiedere la seguente documentazione relativa al progetto:

1. riferimenti sul luogo di svolgimento del corso (denominazione ed indirizzo della/e struttura/e dove sono state realizzate le attività didattiche);
2. prospetto riepilogativo del personale docente impegnato nel corso, specificando nel campo "status lavorativo" il soggetto che ha attivato il contratto con i docenti (*Allegato 10*);
3. fotocopia del registro presenze degli allievi;
4. fotocopia degli attestati, completi di luogo e data di rilascio, consegnati agli allievi che hanno concluso positivamente il corso;
5. prospetto riepilogativo dei costi sostenuti completo della firma e generalità del compilatore, riferito al singolo progetto (*Allegato 11*);
6. Autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali (*Allegato 15*). Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione del modello sono:
 - l'Amministratore Delegato dell'ApL;
 - il Legale Rappresentante dell'ApL;
 - il Referente abilitato alla firma del rendiconto.
7. In caso di attestazioni di spesa riferite all'erogazione di indennità di frequenza è necessario produrre copia conforme del cedolino paga o autocertificazione rilasciata dal corsista.
8. In caso di attestazioni di spesa riguardanti i rimborsi spese per i partecipanti (vitto/viaggi) di diaria è necessario produrre:
 - elenco dei partecipanti beneficiari del rimborso;
 - documenti comprovanti i pagamenti dei rimborsi (fatture per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento se intestate all'ApL o a un suo fornitore/subfornitore

indicato nell'elenco dei partner, cedolino o autocertificazione dei partecipanti in caso di erogazione del rimborso agli stessi)

9. documenti comprovanti i pagamenti dei rimborsi (fatture per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento se intestate all'ApL o a un suo fornitore/subfornitore indicato nell'elenco dei partner, cedolino o autocertificazione dei partecipanti in caso di erogazione del rimborso agli stessi)

10. Relativamente alle attestazioni di spesa riferite all'impegno di personale docente dipendente o collaboratore delle imprese utilizzatrici, occorre trasmettere al Fondo la seguente documentazione integrativa:

a. in caso di personale **dipendente** dell'impresa utilizzatrice:

- copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione e modalità di calcolo del costo orario, oppure autocertificazione (*Allegato 14*) relativa al costo orario; nel caso di invio della autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga successivamente all'invio dell'autocertificazione;

b. in caso di personale **non dipendente** dell'impresa utilizzatrice:

- copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti;
- copia della fattura o ricevuta quietanzata rilasciata dal prestatore d'opera per l'importo convenuto secondo le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile.

11. Per la formazione on the job, nel caso in cui il mentor sia consulente dell'ente attuatore occorre inviare al Fondo:

- copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti;
- copia della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile.

10.2 Corso gestito interamente dall'Organismo attuatore, senza utilizzo di prestazioni professionali esterne e/o servizi di strutture terze

A. Nel caso di attività svolte interamente da organismi attuatori, per quanto riguarda l'impegno di proprio personale e/o proprie strutture, la documentazione da inviare prevederà una copia, firmata per "copia conforme", del contratto tra l'ApL e l'Organismo attuatore e le relative fatture quietanzate.

In caso di convenzioni quadro tra ApL ed Organismo attuatore, occorrerà inviare inoltre copia, firmata per "copia conforme", della convenzione quadro, integrata da eventuale documentazione relativa all'affidamento del singolo intervento, oltre alle fatture quietanzate.

B. Per i costi che si riferiscono all'utilizzo di beni o servizi forniti dall'Organismo attuatore, occorrerà presentare quanto segue:

1. fotocopia, firmata per copia conforme, dei documenti di spesa relativi al corso, che:

- devono riferirsi al progetto e devono risultare analitici nei contenuti, con riferimento alle microvoci di rendicontazione previste all'interno di ognuna delle macrovoci di spesa (in caso di fattura cumulativa per più progetti, inviare un dettaglio con la descrizione analitica delle microvoci di rendicontazione per ciascun progetto);
 - devono riportare gli estremi della registrazione in contabilità;
 - devono risultare firmati in modo intellegibile e devono riportare la dicitura "copia conforme all'originale", apposta dal referente delegato alla firma dall'ApL;
2. copia dei documenti firmati per "copia conforme", dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni o forniture cui si riferiscono; in particolare:
- a) in caso di pagamento tramite banca, fotocopia del documento (estratto conto o contabile bancaria) recante i riferimenti della fattura;
 - b) in caso di pagamento per compensazione:
 - a. lettera di accettazione (su carta intestata, protocollata e firmata) della procedura di compensazione da parte dell'ente attuatore;
 - b. copia della registrazione contabile dell'ApL e dell'organismo attuatore riferita alla compensazione delle fatture;
 - c. fotocopia delle fatture compensate.

Qualora risultino pattuite modalità di pagamento differito, l'importo relativo può essere certificato successivamente, ma non oltre la scadenza prevista dai contratti.

C. Per le seguenti microvoci di spesa:

- a. tutoraggio;
- b. elaborazione dispense didattiche per i corsisti;
- c. monitoraggio in itinere ed ex post;
- d. materiali didattici e di consumo per i corsisti;
- e. promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative;
- f. orientamento, counseling, bilancio competenze;
- g. riconoscimento crediti in entrata e in uscita, esami finali, certificazione delle competenze,

oltre alla relativa documentazione di spesa, occorrerà obbligatoriamente illustrare e documentare nella relazione finale le attività svolte (come previsto nel precedente paragrafo 7 della parte III).

Di tali microvoci, in caso superino del 40% la percentuale massima rendicontabile (ad es. costo del tutoraggio superiore al 2% del massimale rendicontabile), l'ente attuatore dovrà documentare il costo sostenuto secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di utilizzo di personale dipendente:

- copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione e modalità di calcolo del costo orario oppure autocertificazione relativa al costo orario; nel caso di invio della autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga successivamente all'invio dell'autocertificazione;
- b) in caso di acquisto di beni di consumo e/o beni strumentali durevoli di valore inferiore ad Euro 516,00:
- fattura/ricevuta relativa ai beni acquistati;
- c) in caso di acquisto di beni di consumo e/o beni strumentali durevoli di valore superiore ad Euro 516,00:
- fattura/ricevuta relativa ai beni acquistati;
 - calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore annuale di ammortamento;
- d) in caso di noleggio/affitto dei beni strumentali durevoli (inclusi spazi e immobili):
- fattura/ricevuta relativa ai beni noleggiati;
 - calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo da parte di un progetto, rapportato al valore complessivo del noleggio e alla possibile porzione utilizzata.

Medesimo obbligo di documentazione dei costi, se eccedenti il 40% della percentuale massima rendicontabile, vale anche per quanto richiesto a finanziamento delle microvoci contenute nella macrovoce "Aula".

D. Forma.Temp potrà richiedere la seguente documentazione relativa al progetto:

1. riferimenti sul luogo di svolgimento del corso (denominazione ed indirizzo della/e struttura/e dove sono state realizzate le attività didattiche);
2. prospetto riepilogativo del personale docente impegnato nel corso, specificando nel campo "status lavorativo" il soggetto che ha attivato il contratto con i docenti (*Allegato 10*);
3. fotocopia del registro presenze degli allievi;
4. fotocopia degli attestati, completi di luogo e data di rilascio, consegnati agli allievi che hanno concluso positivamente il corso;
5. prospetto riepilogativo dei costi sostenuti completo della firma e generalità del compilatore, riferito al singolo progetto (*Allegato 11*);
6. Autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali (*Allegato 15*). Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione del modello sono:
 - l'Amministratore Delegato dell'ApL;
 - il Legale Rappresentante dell'ApL;
 - il Referente abilitato alla firma del rendiconto.

7. In caso di attestazioni di spesa riferite all'erogazione di indennità di frequenza è necessario produrre copia conforme del cedolino paga o autocertificazione rilasciata dal corsista.
8. In caso di attestazioni di spesa riguardanti i rimborsi spese per i partecipanti (vitto/viaggi) è necessario produrre:
 - elenco dei partecipanti beneficiari del rimborso;
 - documenti comprovanti i pagamenti dei rimborsi (fatture per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento se intestate all'ente attuatore; cedolino o autocertificazione dei partecipanti, in caso di erogazione del rimborso agli stessi).

10.3 Corso gestito dall'Organismo attuatore con utilizzo per una o più attività di professionisti/strutture terze

Ove l'intervento sia dall'Organismo attuatore affidato – anche parzialmente - ad altra struttura o professionista esterno, occorrerà trasmettere al Fondo una copia, firmata per “copia conforme” da uno dei soggetti di cui al punto D.6 del paragrafo 10.2, dei contratti fra Organismo attuatore e le strutture terze e/o professionisti e le relative fatture quietanzate.

A. Per quanto riguarda le microvoci di attività rendicontabili di cui alla tabella del par. 6.1 gestite direttamente e unicamente dall'Organismo attuatore, con risorse interne, vale quanto esposto nel par. 10.2.

In caso di convenzioni quadro tra ApL ed Organismo attuatore, occorrerà inviare inoltre copia, firmata per “copia conforme” da uno dei soggetti di cui al punto D.6 del paragrafo 10.2, della convenzione quadro, integrata da eventuale documentazione relativa all'affidamento del singolo intervento, oltre alle fatture quietanzate.

B. Per i costi che si riferiscono all'utilizzo di beni o servizi forniti dalla struttura terza o dal professionista esterno, occorrerà presentare quanto segue:

1. fotocopia, firmata per copia conforme da uno dei soggetti di cui al punto D.6 del paragrafo 10.2, dei documenti di spesa relativi al corso, che:
 - devono riferirsi al progetto e devono risultare analitici nei contenuti, con riferimento alle microvoci di rendicontazione previste all'interno di ognuna delle macrovoci di spesa (in caso di fattura cumulativa per più progetti, inviare un dettaglio con la descrizione analitica delle microvoci di rendicontazione per ciascun progetto);
 - devono riportare gli estremi della registrazione in contabilità;
 - devono risultare firmati in modo intellegibile e devono riportare la dicitura “copia conforme all'originale”, apposta da uno dei soggetti di cui al punto D.6 del paragrafo 10.2;
2. copia dei documenti firmati per “copia conforme” da uno dei soggetti di cui al punto D.6 del paragrafo 10.2, dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni o forniture cui si riferiscono; in particolare:

a) in caso di pagamento tramite banca, fotocopia del documento (estratto conto o contabile bancaria) recante i riferimenti della fattura;

b) in caso di pagamento per compensazione:

- d. lettera di accettazione (su carta intestata, protocollata e firmata) della procedura di compensazione da parte della struttura terza o del professionista esterno;
- e. copia della registrazione contabile dell'Organismo attuatore e della struttura terza o del professionista esterno riferita alla compensazione delle fatture;
- f. fotocopia delle fatture compensate.

Qualora risultino pattuite modalità di pagamento differito, l'importo relativo può essere certificato successivamente, ma non oltre la scadenza prevista dai contratti.

C. Per le seguenti microvoci di spesa:

- a. tutoraggio;
- b. elaborazione dispense didattiche per i corsisti;
- c. monitoraggio in itinere ed ex post;
- d. materiali didattici e di consumo per i corsisti;
- e. promozione sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative;
- f. orientamento, counselling, bilancio competenze;
- g. riconoscimento crediti in entrata e in uscita, esami finali, certificazione delle competenze,

in caso di ricorso, da parte dell'ente attuatore, a enti e/o servizi professionali esterni, si dovrà fornire la relativa documentazione di spesa (con prova del pagamento secondo le modalità precedentemente indicate), e occorrerà obbligatoriamente, come nel caso siano state utilizzate solo risorse interne, illustrare e documentare nella relazione finale le attività svolte (come previsto nel precedente paragrafo 7 della parte III).

Per le microvoci 1) e 3), anche in caso di ricorso a forniture di servizi esterni, si dovrà documentare l'importo e l'avvenuto pagamento del/dei docente/i-codocente/i.

D. Forma.Temp potrà richiedere la seguente documentazione relativa al progetto:

1. riferimenti sul luogo di svolgimento del corso (denominazione ed indirizzo della/e struttura/e dove sono state realizzate le attività didattiche);
2. prospetto riepilogativo del personale docente impegnato nel corso, specificando nel campo "status lavorativo" il soggetto che ha attivato il contratto con i docenti (*Allegato 10*);
3. fotocopia del registro presenze degli allievi;
4. fotocopia degli attestati, completi di luogo e data di rilascio, consegnati agli allievi che hanno concluso positivamente il corso;

5. prospetto riepilogativo dei costi sostenuti completo della firma e generalità del compilatore, riferito al singolo progetto (Allegato 11);

Autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali (*Allegato 15*). Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione del modello sono:

- l'Amministratore Delegato dell'ApL;
- il Legale Rappresentante dell'ApL;
- il Referente abilitato alla firma del rendiconto.

7. In caso di attestazioni di spesa riferite all'erogazione di indennità di frequenza è necessario produrre copia conforme del cedolino paga o autocertificazione rilasciata dal corsista.

8. In caso di attestazioni di spesa riguardanti i rimborsi spese per i partecipanti (vitto/viaggi) è necessario produrre:

- a. elenco dei partecipanti beneficiari del rimborso;
- b. documenti comprovanti i pagamenti dei rimborsi (fatture per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento se intestate all'ente attuatore; cedolino o autocertificazione dei partecipanti, in caso di erogazione del rimborso agli stessi).

9. Relativamente alle attestazioni di spesa riferite all'impegno di personale docente, dipendente o collaboratore delle imprese utilizzatrici, occorre trasmettere al Fondo la seguente documentazione integrativa:

- a. in caso di personale **dipendente** dell'impresa utilizzatrice:

- copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione e modalità di calcolo del costo orario, oppure autocertificazione (*Allegato 14*) relativa al costo orario; nel caso di invio della autocertificazione, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga successivamente all'invio dell'autocertificazione;

- b. in caso di personale **non dipendente** dell'impresa utilizzatrice:

- copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti;
- copia della fattura o ricevuta quietanzata rilasciata dal prestatore d'opera per l'importo convenuto secondo le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile.

10. Per la formazione on the job, nel caso in cui il mentor sia consulente dell'ente attuatore occorre inviare al Fondo:

- copia del contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti;
- copia della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile.

11. AUDIT SUGLI ORGANISMI FORMATIVI ACCREDITATI

In base a quanto stabilito dal C. di A., Forma.Temp potrà effettuare in conformità con il Dispositivo di Accreditamento, audit presso le strutture degli organismi formativi accreditati previsti nel paragrafo 1 della Parte II.

Tali attività di verifica sono finalizzate al controllo del possesso dei requisiti relativi a:

- aspetti “logistico strutturali”, aspetti “formali” e “competenze professionali” dell’organismo di formazione;
- modalità di gestione dei fornitori/partner da parte degli organismi formativi accreditati riconosciuti da Forma.Temp.

Le visite di audit saranno programmate con un preavviso agli organismi formativi accreditati di almeno 7 giorni di calendario. L’eventuale indisponibilità degli organismi formativi accreditati dovrà essere tempestivamente motivata e comunicata in modo formale per iscritto.

Nel caso in cui durante l’audit siano rilevate situazioni di non conformità, il C.di A. valuterà gli opportuni provvedimenti.

Analoga decisione verrà rimessa al C.di A nei casi di ripetuta indisponibilità allo svolgimento degli audit da parte dell’organismo formativo accreditato.

12. SISTEMA SANZIONATORIO SUI MONITORAGGI

In riferimento alle norme di legge, agli Accordi Quadro e al Regolamento del Fondo, relativamente alle conseguenze dei monitoraggi sulle attività formative, il Fondo applica i seguenti provvedimenti:

- 1) richiamare l'ApL al corretto svolgimento delle attività autorizzate,
- 2) ridurre il finanziamento accordato,
- 3) revocare lo stesso finanziamento.

12.1 Monitoraggi in itinere

A seguito delle attività di monitoraggio in itinere sono stabilite le seguenti modalità di intervento:

MONITORAGGI IN ITINERE	
Fattispecie	Intervento
a) Inesistenza del corso o accertamento sullo svolgimento di attività produttive durante la formazione quando non consentita.	Revoca del progetto + riduzione di finanziamento pari al 100% del valore progettuale.
b) Non effettuazione del monitoraggio a causa di impedimento nell'accesso ai locali della formazione.	
c) Partecipazione ai corsi di eventuali uditori.	Revoca del progetto + riduzione di finanziamento pari al 50% del valore progettuale.
d) Mancato o parziale svolgimento di uno o più moduli obbligatori.	Revoca del progetto
e) Progetti congiunti non omogenei e/o non coordinati (punto c dei progetti congiunti).	Revoca del progetto per la sola ApL inadempiente.
f) Progetto congiunto senza specifici registri o con registro compilato in maniera non coordinata.	Riduzione di finanziamento pari al 30% del valore progettuale per la sola ApL inadempiente.
g) Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum.	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità fino ad un massimo del 50%.
h) Non corrispondenza tra il corso e la sua descrizione nella scheda progetto.	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità fino ad un massimo del 30%.
i) Monitoraggio non svolto ma realizzato successivamente, anche a distanza.	Riduzione di finanziamento pari al 20% del valore progettuale.

Rientra nella fattispecie i) il caso di corso non attivo al momento del monitoraggio per uscita anticipata degli allievi o intervenuta modifica del calendario non comunicata al Fondo (purchè si possa portare a termine il monitoraggio oppure, se il corso è già concluso, si possa operare un monitoraggio a distanza tramite la somministrazione del questionario agli allievi).

Relativamente alle fattispecie g) e h), qualora la Direzione rilevasse un numero di difformità tale da ritenerle incompatibili con il regolare svolgimento delle attività corsuali, la stessa potrà riservarsi di sospenderlo e di sottoporlo alla decisione del Consiglio di Amministrazione.

Le riduzioni di finanziamento vengono applicate prendendo come base di calcolo il valore progettuale comunicato a Forma.Temp al momento dell'effettuazione del monitoraggio in itinere, indipendentemente dal valore rendicontato.

Relativamente alle previste revoche e/o riduzioni di finanziamento, si applica quanto previsto nei paragrafi 10.2 e 10.3 della Parte I.

12.2 Monitoraggi ex post

A seguito delle attività di monitoraggio ex post sono stabilite le seguenti modalità di intervento:

MONITORAGGI EX POST	
Fattispecie	Intervento
a) Inesistenza di corso già rendicontato b) Mancata trasmissione al Fondo di almeno uno dei documenti di seguito elencati: <ul style="list-style-type: none"> documenti contabili relativi ai costi rendicontati; documenti attestanti l'avvenuto pagamento dei costi rendicontati; quietanze di valore superiore al 66% dei costi rendicontati. 	Revoca del progetto + riduzione di finanziamento pari al 100% del valore progettuale.
c) Mancata trasmissione al Fondo di uno o più dei seguenti elementi documentali: <ul style="list-style-type: none"> autocertificazione su modello predisposto dal Fondo, relativo alla corretta gestione fiscale/ tributaria e previdenziale; documenti amministrativi completi delle relative registrazioni contabili; copia del registro presenze; convenzione (o altra documentazione equivalente) con gli organismi di formazione; per la sola formazione on the job, documentazione attestante l'impegno del mentor (lettera d'incarico o altra documentazione equivalente). 	Revoca del progetto
d) mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori risultante dall'analisi del registro	
e) Progetti congiunti non omogenei e/o non coordinati (punto c. dei progetti congiunti)	Revoca del progetto per la sola ApL inadempiente.
f) Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità fino ad un massimo del 50%.
g) Non corrispondenza tra il corso e la sua descrizione nella scheda progetto.	Riduzione di finanziamento pari al 10% del valore progettuale per ogni difformità fino ad un massimo del 30%.
h) Trasmissione di documentazione irregolare nei casi di: <ul style="list-style-type: none"> assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati; trasmissione di fatture e/o quietanze non controfirmate e non riportanti la dicitura "per copia conforme"; fatture non suddivise nelle macrovoci e/o microvoci previste dal Vademecum; assenza di lettere di incarico, distacchi, attestazioni sui costi orari del personale impegnato. 	Decurtazione dei costi pari al valore del non documentato e/o documentato in modo irregolare.
i) Progetto congiunto senza specifico registro o con registri compilati in maniera non coordinata.	Riduzione di finanziamento pari al 30% del valore progettuale solo per l'ApL inadempiente.

Nei casi di monitoraggio successivo alla rendicontazione dei progetti, verrà preso come base di calcolo il valore del progetto come rendicontato e approvato da Forma.Temp.

La presentazione di progetti inizialmente compensati e successivamente revocati a seguito di monitoraggio ex post determina una omissione di versamento. La revoca di finanziamento a seguito di monitoraggio ex post determina pertanto l'applicabilità del sistema sanzionatorio previsto nel punto B. del paragrafo 7.3 della Parte I.

Relativamente alle previste revoche e/o riduzioni di finanziamento, si applica quanto previsto nei paragrafi 10.2 e 10.3 della Parte I.

13. COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI A SEGUITO DI MONITORAGGI

A. Termini per la notifica dei provvedimenti sanzionatori a seguito di monitoraggi in itinere

1. La Direzione Generale del Fondo entro 60 giorni di calendario dalla data di effettuazione di ogni monitoraggio provvederà a trasmettere al responsabile della formazione dell'ApL interessata gli esiti della verifica. Qualora dal monitoraggio emergano situazioni problematiche e/o irregolarità, la Direzione Generale del Fondo invierà entro tale termine un **preavviso di sanzione** via fax con la copia del rapporto redatto a conclusione del monitoraggio; con tale preavviso il Fondo comunica all'ApL che la stessa è incorsa in una irregolarità sanzionabile e identifica l'entità delle ipotesi di riduzione di finanziamento e/o di revoca applicabili.

2. Le Agenzie per il Lavoro, entro 10 giorni di calendario dalla data di comunicazione del preavviso di sanzione, potranno far pervenire al Fondo eventuali osservazioni e/o controdeduzioni sulle risultanze del monitoraggio.

3. Il Fondo, entro 40 giorni di calendario dalla scadenza del termine di cui al punto precedente (ovvero entro 50 giorni di calendario dalla data di comunicazione del preavviso di sanzione), a seguito dell'esame delle eventuali controdeduzioni, notificherà via fax l'eventuale provvedimento sanzionatorio.

Tanto le comunicazioni trasmesse da Forma.Temp, che le risposte delle ApL contenenti le eventuali osservazioni e/o controdeduzioni verranno trasmesse esclusivamente a mezzo fax.

Il termine per l'invio dei ricorsi al C. di A., relativi ai provvedimenti conseguenti ad attività di monitoraggio e controllo, viene fissato nei 90 giorni successivi alla notifica del provvedimento.

La presentazione dei ricorsi non sospende i termini di applicazione e versamento dei provvedimenti.

In caso di presentazione di ricorsi su monitoraggi sono previsti diritti di segreteria nella misura di € 100 per progetto.

B. Termini per la notifica dei provvedimenti sanzionatori a seguito di monitoraggi ex post

1. La Direzione Generale del Fondo entro 60 giorni di calendario dalla data di ricezione della documentazione relativa al progetto monitorato (sia in caso di prima richiesta che in caso di seconda richiesta integrativa) provvederà a trasmettere al responsabile della formazione

dell'ApL interessata gli esiti della verifica. Qualora dal monitoraggio emergano situazioni problematiche e/o irregolarità, la Direzione Generale del Fondo invierà entro tale termine un **preavviso di sanzione** via fax; con tale preavviso il Fondo comunica all'ApL che la stessa è intercorsa in una irregolarità sanzionabile e identifica l'entità delle ipotesi di riduzione di finanziamento e/o di revoca applicabili.

2. Le Agenzie per il Lavoro, entro 10 giorni di calendario dalla data di comunicazione del preavviso di sanzione, potranno far pervenire al Fondo eventuali osservazioni e/o controdeduzioni sulle risultanze del monitoraggio.
3. Il Fondo, entro 40 giorni di calendario dalla scadenza del termine di cui al punto precedente (ovvero entro 50 giorni di calendario dalla data di comunicazione del preavviso di sanzione), a seguito dell'esame delle eventuali controdeduzioni, notificherà via fax l'eventuale provvedimento sanzionatorio.

Tanto le comunicazioni trasmesse da Forma.Temp, che le risposte delle ApL contenenti le eventuali osservazioni e/o controdeduzioni verranno trasmesse esclusivamente a mezzo fax.

Il termine per l'invio dei ricorsi al C. di A., relativi ai provvedimenti conseguenti ad attività di monitoraggio e controllo, viene fissato nei 90 giorni successivi alla notifica del provvedimento.

La presentazione dei ricorsi non sospende i termini di applicazione e versamento dei provvedimenti.

In caso di presentazione di ricorsi su monitoraggi sono previsti diritti di segreteria nella misura di € 100 per progetto.

14. PLACEMENT

Nel caso di formazione professionale rivolta a candidati a missione iscritti presso le ApL, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria dei disabili (vedasi par.6 della Parte II), potrà essere prevista l'assunzione come lavoratori in somministrazione del 35% degli allievi che hanno conseguito l'attestato (partecipando almeno al 70% del corso e frequentando il modulo obbligatorio se previsto), entro il termine di 180 giorni dalla data di fine corso.

Se la percentuale degli assunti risulta inferiore al 35% dei partecipanti che hanno conseguito l'attestato, il progetto subirà una decurtazione del 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 35% di placement dello stesso corso. In tale calcolo non si dovrà tener conto del numero dei disabili che va quindi scorporato dal totale dei partecipanti al corso ai fini del placement

L'ApL dovrà far pervenire a Forma.Temp per tutti i corsi di formazione professionale, entro 240 giorni dalla data di fine corso, una dichiarazione, come da Allegato 5, dell'avvenuta assunzione dei lavoratori indicando:

- l'anagrafica dei lavoratori assunti;
- la data di assunzione;
- la durata della missione;
- il totale degli allievi formati;
- il totale degli allievi assunti.

L'indicazione della durata dei contratti di somministrazione viene richiesta al fine di garantire la lettura statistica dei fenomeni di inserimento lavorativo conseguenti alla formazione professionale.

Forma.Temp effettuerà controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

Non sono ammissibili deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di placement, fatta eccezione per eventuali situazioni straordinarie, che potrebbero determinarsi per particolari categorie di lavoratori.

Queste situazioni straordinarie dovranno essere valutate dalle Parti Sociali a livello territoriale e supportate da specifici accordi con le Organizzazioni sindacali.

In assenza delle motivazioni indicate al punto precedente, qualora le dichiarazioni di placement pervenissero a Forma.Temp oltre il 240° giorno dalla conclusione delle attività, si applicherà la prevista decurtazione del 16% del finanziamento già riconosciuto nel rendiconto.

Esempi di calcolo delle decurtazioni conseguenti al mancato placement di una ApL che non ha raggiunto il previsto obiettivo di placement sul totale dei corsi.

CASO A: Raggiungimento dell'obiettivo di placement.
Numero allievi formati: 10
Monte ore corso: 40
Massimale finanziabile: €6.762,00
Obiettivo placement (35%): 4 allievi
Allievi assunti: 4
Nessuna decurtazione applicata.

CASO B: Raggiungimento parziale dell'obiettivo di placement.
Numero allievi formati: 12
Monte ore corso: 40
Massimale finanziabile: €7.406,00
Obiettivo placement (35%): 5 allievi
Allievi assunti: 3
Su 2 allievi non assunti è prevista una riduzione del 46% dei contributi:
$\begin{aligned} &€7.406,00 \text{ (massimale riconosciuto a rendiconto)} : 12 \text{ (allievi totali)} \times 2 \text{ (allievi non assunti)} = \\ &€1.234,33 \times 46\% = \mathbf{€567,79 \text{ (decurtazione da applicare)}}. \end{aligned}$

CASO C: Mancato raggiungimento dell'obiettivo di placement.
Numero allievi formati: 10
Monte ore corso: 40
Massimale finanziabile: €6.762,00
Obiettivo placement (35%): 4 allievi
Allievi assunti: 0
Su 4 allievi non assunti è prevista una riduzione del 46% dei contributi:
$\begin{aligned} &€6.762,00 \text{ (massimale riconosciuto a rendiconto)} : 10 \text{ (allievi totali)} \times 4 \text{ (allievi non assunti)} = \\ &€2.704,80 \times 46\% = \mathbf{€1.244,21 \text{ (decurtazione da applicare)}}. \end{aligned}$

CASO D: Dichiarazione di placement pervenuta oltre il 240° giorno dalla conclusione delle attività.
Numero allievi formati: 14
Monte ore corso: 40
Massimale finanziabile: €8.050,00
Data fine corso: 15/05/2009
Termine di assunzione dei corsisti (180 giorni): 15/11/2009
Termine per l'invio della dichiarazione di placement (240 giorni): 15/01/2010
Data di arrivo a Forma.Temp della dichiarazione di placement da parte dell'A.p.L.: 18/01/2010 (oltre il 240° giorno)
<u>Decurtazione del 16% del finanziamento già riconosciuto nel rendiconto:</u>
€8.050,00 (massimale riconosciuto a rendiconto) x 16% = €1.288,00 (riduzione da applicare)

Tali decurtazioni si applicano soltanto nel caso in cui la media del placement di tutti i corsi di formazione professionale effettuati nell'anno risulti inferiore al 35% del numero complessivo di allievi soggetti a placement.

Le decurtazioni di finanziamento saranno imputate nell'esercizio in cui vengono notificate alle ApL e di conseguenza detratte dalle disponibilità annue dell'Agenzia interessata.

Esempio di calcolo su base annuale:

ipotizziamo che una ApL abbia formato in un anno 800 allievi e che ne abbia avviati a missione 400, in questo caso non si procede ad alcuna decurtazione, anche se in uno o più corsi il placement è risultato inferiore al 35%.

Se invece il placement medio annuale fosse risultato inferiore al 35% si procede alla decurtazione prevista per ogni singolo corso del periodo, come specificato nell'esempio del caso B.

Gli obblighi di placement non sussistono qualora i corsi di formazione professionale siano finalizzati esclusivamente ad allievi disabili come indicato nel Parte II paragrafo 6.

14.1 Regime transitorio sul placement

L'applicazione della nuove disposizioni relative al placement per l'anno 2008, seguirà il seguente regime transitorio:

- tutti i progetti con data di fine corso entro il 30 giugno 2008, seguiranno la normativa presente nel Vademecum 2005;
- 1° luglio-30 settembre: vecchia normativa (Vademecum 2005) su base trimestrale
- 1 ottobre-31 dicembre: nuova normativa su base trimestrale

A partire dal 1° gennaio 2009 si applicheranno le nuove disposizioni su **base annuale**.

15. ESAME DELLE SEGNALAZIONI

Forma.Temp nel vagliare le comunicazioni ricevute non è tenuta a osservare criteri prestabiliti e, pertanto, potrà valutare discrezionalmente la fondatezza o meno delle predette segnalazioni nonché l'opportunità di darvi seguito attraverso i poteri di monitoraggio e controllo che le competono.

Per l'esame delle segnalazioni pervenute al Fondo vengono individuate le seguenti procedure:

- tutte le segnalazioni scritte vengono acquisite e protocollate dal Fondo, affidate agli operatori del Nucleo Tecnico per una preliminare verifica di pertinenza rispetto alle regole e alle competenze di Forma.Temp, trasmesse insieme ad una nota descrittiva alla Presidenza, Vice Presidenza e Direzione Generale;
- ogni segnalazione scritta ricevuta da Forma.Temp comporta l'invio di una risposta formale di avvenuta ricezione e di informazione sull'impegno del Fondo ad accertare le circostanze segnalate;
- in caso di segnalazione informale, che determina comunque una nota riassuntiva interna, l'operatore di Forma.Temp comunica alla persona interessata che non si potrà dare seguito alla stessa segnalazione se non successivamente alla sua formalizzazione scritta;
- la Direzione Generale, in accordo con la Presidenza e Vice Presidenza, individua e programma le verifiche e gli approfondimenti da attivare sulle segnalazioni pertinenti, come ad esempio monitoraggi in itinere, ex post, audit sugli organismi formativi o ulteriori contatti con le persone coinvolte nell'azione formativa segnalata;
- i risultati delle verifiche conseguenti alle segnalazioni possono determinare l'archiviazione del caso, oppure l'adozione di provvedimenti da proporre all'attenzione e alla deliberazione del C. di A..

16. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Tutte le procedure relative alla presentazione, valutazione e rendicontazione dei progetti saranno gradualmente informatizzate e verranno superate tutte le situazioni che attualmente richiedono l'invio di documenti cartacei, ad eccezione delle situazioni interessate da controlli e monitoraggi sulle attività.

Nei casi in cui oggi è prevista la trasmissione a mezzo lettera raccomandata, le comunicazioni informatizzate saranno garantite mediante utilizzo di firma digitale, oppure con accessi riservati ai possessori di login e password autorizzati.

Il programma FT Client potrà essere integrato con i data base delle ApL che ne faranno richiesta, purché compatibili.

Forma.Temp garantirà alle ApL la trasmissione sistematica di messaggi di avvenuta ricezione dei documenti relativi ai progetti, ai rendiconti ed alle integrazioni ricevuti attraverso Ft Client.

Tutte le modifiche introdotte sul programma FT Client dovranno prevedere tempi di applicazione operativa preventivamente verificati con le ApL, purché non superiori a 90 giorni dall'entrata in vigore della modifica.

Forma.Temp consente alle ApL di verificare quotidianamente lo status dei progetti nell'apposito spazio dedicato sul sito www.formatemp.it.

ALLEGATI

<i>Allegato 1:</i>	Comunicazione dati e autorizzazione al Trattamento dei Dati
<i>Allegato 2</i>	Certificazione Mensile Apl
<i>Allegato 3</i>	Modalità di contabilizzazione dei contributi e dei fondi formazione
<i>Allegato 4</i>	Autocertificazione rendiconto - modello F 300
<i>Allegato 5</i>	Certificazione di assunzione – modello F 400
<i>Allegato 6</i>	Elenco referenti abilitati alla firma di schede progetto e rendiconti
<i>Allegato 7</i>	Libretto Formativo
<i>Allegato 8</i>	Documento informativo
<i>Allegato 9a</i>	Registro presenze allievi
<i>Allegato 9b</i>	Procedure per la compilazione del registro presenze allievi
<i>Allegato 10</i>	Elenco del personale docente impegnato durante la realizzazione del corso
<i>Allegato 11</i>	Riepilogo dei costi sostenuti nella realizzazione del corso
<i>Allegato 12</i>	Modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori temporanei
<i>Allegato 13</i>	Modulo obbligatorio sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
<i>Allegato 14</i>	Autocertificazione del costo orario
<i>Allegato 15</i>	Autocertificazione relativa agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali
<i>Allegato 16</i>	Tabella riepilogativa del sistema sanzionatorio

Allegato n. 1

Mitt. _____
Via _____
Città _____

Spett.le Forma.Temp
Via Milano, 58
00184 Roma

Luogo e data

Oggetto: Comunicazione dati e autorizzazione al Trattamento dei Dati

Il sottoscritto _____ legale rappresentante di _____, comunica, ai sensi della circolare Forma.Temp n. 40 del 12.3.2001, i seguenti dati relativi all'Agenzia per il lavoro:

1. Denominazione:
2. Indirizzo Sede Legale:
3. Numero di autorizzazione ministeriale:
4. Codice Fiscale / Partita Iva:
5. Numero di telefono:
6. Numero di fax:
7. Indirizzo di posta elettronica:
8. Numero di conto corrente:
9. Nome e Cognome del Responsabile della Formazione e, se diverso, Referente dell'Agenzia per il lavoro nei confronti di Forma.Temp:
10. Nome e Cognome del responsabile amministrativo:

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 i dati contenuti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per la gestione delle pratiche relative a Forma.Temp.

Si autorizza il Trattamento dei dati ai sensi della succitata legge.

☐ *SI*
☐ *NO*

In Fede

Il Rappresentante Legale
(firma)

Oggetto: Autocertificazione mensile

Periodo: Novembre / 2007

Riferimento: A0000711N

Numero invio: 071213001979



Il sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____

in qualità di legale rappresentante o _____

di Omegal Agenzia per il Lavoro,

con sede in Roma(RM) - Piazza dell' Esquilino, 3

DICHIARA

che nel mese in oggetto questa Agenzia per il Lavoro ha:

- 1) retribuito N° 3400 lavoratori assunti in somministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato
- 2) corrisposto ai suddetti lavoratori retribuzioni lorde, coincidenti con l'importo previdenziale, per un importo globale pari a Euro XXXXXXXX
- 3) maturato un contributo del 4% previsto dall'art. 12 D.lgs. 276/03 e successive modificazioni pari a Euro XXXXXXXXXX

Luogo e data _____

Timbro della A.p.L.

Firma del dichiarante

ALLEGATO 3. MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI E DEI FONDI FORMAZIONE

Con il presente Allegato si intendono illustrare alcune possibili modalità di contabilizzazione del contributo Forma.Temp e del finanziamento delle attività formative approvate dal Fondo. Scopo del documento è fornire indicazioni per agevolare le ApL nella creazione di una gestione contabile e finanziaria dei contributi e dei fondi formazione in linea con il sistema contabile adottato da Forma.Temp; ciò potrebbe permettere alle ApL di minimizzare i rischi di mancato utilizzo dei fondi o di svolgimento delle attività formative in eccesso rispetto al maturato disponibile.

1. Contabilizzazione mensile dei contributi c/ gestione e c/formazione dell'ApL Alfa

Ipotesi:

- Retribuzioni lorde imponibili ai fini previdenziali del mese di gennaio 2009: €2.198.633,75
- Contributo mensile (4% delle retribuzioni lorde): €2.198.633,75 x 4% = **€87.945,35 (A)**

Rilevazione dei costi mensili

B1	spese di gestione (3% di A)	€2.638,36
B2	misure previdenziali (0,32% di A al netto di B1)	€272,98
B3	azioni di sistema (2% di A al netto di B1 e B2)	€1.700,68
B4	formazione continua (4% di A al netto di B1,B2 e B3)	€3.333,33
C1	Contributo c/gestione (B1+B2+B3+B4)	€7.945,35
C2	Contributo c/formazione (A-C1)	€80.000,00

Registrazione dell'ApL nel mese di competenza

Data: 31/01/09				
Dr	Contributo FT c/gestione			7.945,35
Dr	Contrib. FT c/formazione			80.000,00
		Av	Debiti vs FT c/gestione	7.945,35
		Av	Debiti vs FT c/formazione Es. 2009 (Altri debiti)	80.000,00

Entro la fine del mese successivo a quello di competenza si procede al versamento del contributo c/gestione

Data: 28/02/09				
Dr	Debiti vs FT c/gestione	Av	Banca	7.945,35

2. Contabilizzazione dei contributi c/formazione e dei progetti approvati dell'ApL Alfa

ESERCIZIO N (es. 2009)

Nell'ipotesi che l'ApL, nel corso del 2009, abbia rilevato per tutti i 12 mesi lo stesso contributo del mese di gennaio di cui al punto 1., avremo alla fine dell'esercizio i seguenti valori:

Conto Economico Es. 2009			
Costi		Ricavi	
Contributo FT c/gestione (7.945,35 x 12 mesi)	95.344,20		
Contrib. FT c/formazione (80.000,00 x 12 mesi)	960.000,00		

Stato Patrimoniale Es. 2009			
Attività		Passività	
		Debiti vs FT c/formaz. 2009	960.000,00

Ipotizziamo che la ApL abbia comunicato di utilizzare la seguente ripartizione delle risorse per l'esercizio 2009:

- Formazione base 10%
- Formazione professionale 84%
- Formazione on the job 6%

In tal caso Forma.Temp, provvederà a creare nella propria co.ge i seguenti conti:

Descrizione co.ge. FT	Ripartizione	Ammontare Fondi
Fondo Formaz. Base ApL Alfa Es. 2009	960.000,00 x 10%	96.000,00
Fondo Formaz. Prof. ApL Alfa Es. 2009	960.000,00 x 84%	806.400,00
Fondo Formaz. Otj ApL Alfa Es. 2009	960.000,00 x 6%	57.600,00
Tot. Fondi Formaz. ApL Alfa Es. 2009		960.000,00

Conseguentemente, l'ApL potrebbe opportunamente suddividere anche il proprio ammontare disponibile nella formazione dell'esercizio 2009 nelle diverse tipologie formative con appositi conti da inserire nella voce "Altri debiti" attraverso la seguente registrazione:

Data: 31/12/09				
Dr	Debiti vs FT c/formaz. 2009			960.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Base 2009	96.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2009	806.400,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009	57.600,00

Nel corso dell'esercizio l'ApL effettuerà la formazione con i suoi fornitori (organismi di formazione); ipotizzando un solo ente di formazione e una sola fattura datata 31/12/09 di Euro 900.000 si registrerà:

Data: 31/12/09				
Dr	Costi per formazione	Av	Debiti vs Fornitori	900.000,00

Ipotizziamo inoltre che la ApL rendiconti progetti di competenza del 2009 per Euro 870.000 e che Formatemp, a seguito della valutazione dei rendiconti, comunichi di aver approvato progetti per **Euro 884.000** così suddivisi:

Tipologia progetti	Euro
Progetti Base	22.000,00
Progetti Professionale	840.400,00
Progetti On the job	21.600,00
Tot. Progetti approvati ApL Alfa Es. 2009	884.000,00

Nel caso in cui l'ApL Alfa non abbia residui per formazione non utilizzati provenienti dai precedenti esercizi, l'ammontare dei progetti finanziati sarà così determinato da Forma.Temp:

Tipologia progetti	Progetti approvati	Fondi Formaz. es. 2009	Progetti finanziati	Prog.non finanziati	Residui Fondi Formaz. 2009
Base	22.000,00	96.000,00	22.000,00	-	74.000,00
Professionale	840.400,00	806.400,00	806.400,00	34.000,00	-
On the job	21.600,00	57.600,00	21.600,00	-	36.000,00
Totali	884.000,00	960.000,00	850.000,00	34.000,00	110.000,00

I residui dei Fondi 2009 (disponibili per finanziare i progetti di competenza degli esercizi 2010-2011), sono quindi pari ad Euro 110.000 mentre i progetti del 2009 finanziati sono pari ad **Euro 850.000**.

A seguito del calcolo descritto nella precedente tabella, l'ApL potrebbe registrare l'ammontare dei progetti finanziati:

Data: 31/12/09				
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Base Es. 2009 (Altri crediti)			22.000,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Prof. Es. 2009 (Altri crediti)			806.400,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. On the job Es. 2009 (Altri crediti)			21.600,00
		Av	Progetti finanziati da FT (Ricavo)	850.000,00

La compensazione finanziaria relativa al 2009 avverrà quindi tra il contributo c/formazione (Euro 960.000) e l'ammontare dei progetti finanziati (Euro 850.000); nel nostro esempio l'ApL, non avendo consumato tutto il contributo, dovrà versare la differenza di Euro **110.000**. In sede di predisposizione del bilancio, al fine di evidenziare il saldo relativo alla compensazione, l'ApL potrebbe girocontare l'ammontare dei Crediti per formazione nei rispettivi Debiti per formazione rispettando la tipologia formativa; ciò consentirebbe all'ApL sia di evidenziare il saldo della compensazione finanziaria sia di mantenere la distinzione dei diversi residui sulla base della tipologia e dell'esercizio di provenienza. L'ApL potrebbe quindi registrare:

Data: 31/12/09				
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Base 2009			22.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2009			806.400,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009			21.600,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Base 2009	22.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2009	806.400,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. OTJ 2009	21.600,00

Il bilancio dell'ApL Alfa al 31/12/09 dovrebbe quindi presentare la seguente situazione:

Conto Economico Es. 2009			
Costi		Ricavi	
Contrib. FT c/gestione (7.945,35x12 mesi)	95.344,20	Progetti finanziati da FT	850.000,00
Contrib. FT c/formazione (80.000,00x12 m.)	960.000,00		
Costi per formazione	900.000,00		

Stato Patrimoniale Es. 2009			
Attività		Passività	
		Debiti vs FT c/formaz. Base 2009	74.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009	36.000,00

Nota: da tali registrazioni risulta evidente che una ApL può con ragionevole certezza iscrivere l'ammontare dei progetti ammessi a finanziamento solo successivamente alla valutazione degli elementi rilevanti ai fini della compensazione annuale; affinché una ApL possa effettuare le registrazioni, antecedentemente alla comunicazione definitiva di Forma.Temp, senza rischiare di dovere effettuare delle rettifiche successivamente all'approvazione del bilancio, è necessario che l'Apl sia in grado di gestire le modalità di finanziamento dei progetti, soprattutto per quanto riguarda:

- l'approvazione dei rendiconti dei progetti,
- la gestione dei fondi residui,
- la distinzione dei fondi per esercizio di formazione del maturato e per tipologia formativa,
- la gestione delle revoche e delle riduzioni di finanziamento,
- i limiti temporali per la disponibilità dei fondi.

Si precisa inoltre che le denominazioni dei conti utilizzati andrebbero modificate in sede di riclassifica di bilancio d'esercizio (ad es. i debiti vs.FT potrebbero essere più opportunamente denominati "residui" e inoltre si potrebbero girocontare i crediti e debiti vs. FT al fine di evidenziare la posizione netta.

Al **30 aprile 2010** verrà registrata la movimentazione finanziaria relativa alla compensazione. L'importo derivante dal calcolo della compensazione (pari ad Euro 110.000 per l'esercizio 2009) tuttavia non andrà a chiudere i conti Debiti vs FT c/formazione in quanto essi dovrebbero restare aperti al fine di mantenere in co.ge una traccia dei fondi residui nell'esercizio successivo. La ApL potrebbe quindi aprire un conto patrimoniale che accolga i saldi derivanti dalle compensazioni annuali (ad esempio Formatemp c/compensazioni) e registrare:

Data: 30/04/10			
Dr	FT c/compensazioni (Altri crediti)	Av	Banca
			110.000,00

A seguito di tali registrazioni lo Stato Patrimoniale dell'ApL Alfa dopo la compensazione del 30 aprile 2010 è così composto:

Stato Patrimoniale al 30/04/10			
Attività		Passività	
FT c/compensazioni (Altri crediti)	110.000,00	Debiti vs FT c/formaz. Base 2009	74.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009	36.000,00

ESERCIZIO N+1 (es. 2010)

Ipotizziamo che l'ApL, nel corso dei 12 mesi, ha rilevato un contributo di Euro 1.110.310,08 che ha determinato un contributo c/gestione di Euro 100.310,08 ed un contributo c/formazione annuale di Euro 1.010.000. Si tralascia in questo l'esercizio di evidenziare l'aspetto relativo ai rapporti con i fornitori (organismi di formazione) in quanto non incide sul trattamento delle disponibilità per la formazione.

Ipotizziamo inoltre che:

1) la ApL abbia comunicato di utilizzare la seguente ripartizione delle risorse per l'esercizio 2010:

- Formazione base 4%
- Formazione professionale 92%
- Formazione on the job 4%;

2) siano state notificate nel corso del 2010 le seguenti revoche e decurtazioni su progetti del 2009:

- Euro 1.000 per revoche a seguito di monitoraggi ex post su progetti di professionale
- Euro 4.000 per decurtazioni per mancato raggiungimento degli obiettivi di placement per un totale di Euro **5.000**;

3) siano state notificate nel corso del 2010 le seguenti riduzioni di finanziamento:

- Euro 1.000 per ritardato invio delle dichiarazioni mensili telematiche, delle autocertificazioni mensili e della dichiarazione annuale
 - Euro 500 per ritardato invio dei codici fiscali
 - Euro 500 per ritardato invio dei rendiconti
 - Euro 3.000 a seguito di monitoraggi ex post
 - Euro 5.000 a seguito di monitoraggi in itinere
- per un totale di Euro **10.000**.

L'ammontare delle riduzioni di finanziamento notificate nel corso dell'esercizio comportano un decremento dei fondi disponibili per la formazione; pertanto l'ammontare dei fondi disponibili per la formazione sarà pari a:

+ Contributo annuale per attività formative	1.010.000,00
- Riduzioni di finanziamento	10.000,00
Tot. Fondi Formazione ApL Alfa Es. 2010	1.000.000,00

Forma.Temp, provvederà a registrare nella propria co.ge i seguenti importi:

Descrizione co.ge. FT	Ripartizione	Ammontare Fondi
Fondo Formaz. Base ApL Alfa Es. 2010	1.000.000,00 x 4%	40.000,00
Fondo Formaz. Prof. ApL Alfa Es. 2010	1.000.000,00 x 92%	920.000,00
Fondo Formaz. Otj ApL Alfa Es. 2010	1.000.000,00 x 4%	40.000,00
Totale Fondi Formaz. ApL Alfa Es. 2010		1.000.000,00

Conseguentemente, qualora l'ApL avesse iscritto in un conto generico gli ammontari dei contributi mensili del 2010 disponibili per la formazione, la stessa potrebbe suddividere tale ammontare nelle diverse tipologie formative attraverso la seguente registrazione:

Data: 31/12/10				
Dr	Debiti vs FT c/formazione 2010			1.010.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Base 2010	40.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2010	920.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. On the job 2010	40.000,00
		Av	Debiti vs FT c/riduzioni di finanziam.	10.000,00

Ipotizziamo che Formatemp, a seguito della valutazione dei rendiconti, comunichi di aver approvato progetti di competenza del 2010 per **Euro 1.050.000** così suddivisi:

Tipologia progetti	Euro
Progetti Base	120.000,00
Progetti Professionale	910.000,00
Progetti On the job	20.000,00
Tot. Progetti approvati ApL Alfa Es. 2010	1.050.000,00

Considerando i residui per formazione non utilizzati provenienti dall'esercizio 2009, l'ammontare dei progetti finanziati sarà così determinato da Forma.Temp:

Tipologia progetti	Progetti approvati	Residui F.di Formaz.2009	Fondi Formaz.2010	Progetti finanziati	Prog. non finanziati	Residui F.di Formaz.2009	Residui F.di Formaz. 2010
Base	120.000,00	74.000,00	40.000,00	114.000,00	6.000,00	-	-
Professionale	910.000,00	-	920.000,00	910.000,00	-	-	10.000,00
On the job	20.000,00	36.000,00	40.000,00	20.000,00	-	16.000,00	40.000,00
Totali	1.050.000,00	110.000,00	1.000.000,00	1.044.000,00	6.000,00	16.000,00	50.000,00

I residui dei Fondi 2009 (disponibili per il finanziamento dei progetti di competenza del solo 1° semestre 2011) sono quindi pari ad Euro 16.000 ed i residui dei Fondi 2010 (disponibili per il finanziamento dei progetti di competenza dell'esercizio 2011 e del 1° semestre 2012), sono pari ad Euro 50.000.

L'ammontare dei progetti del 2009 finanziati è pari ad **Euro 1.044.000**.

A seguito del calcolo descritto nella precedente tabella, l'ApL effettuerà la presente registrazione:

Data: 31/12/10				
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Base 2010			114.000,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2010			910.000,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. On the job 2010			20.000,00
		Av	Progetti finanziati da FT	1.044.000,00

La compensazione finanziaria relativa all'esercizio 2010 avverrà tra il contributo c/formazione e l'ammontare dei progetti finanziati; l'ApL ha avuto progetti finanziati (Euro 1.044.000) in misura superiore al contributo c/formazione al netto delle riduzioni di finanziamento (Euro 1.000.000), ma la differenza sarà finanziabile grazie alla presenza dei residui dell'esercizio precedente.

Nel calcolo del conguaglio si dovrà quindi considerare il contributo c/formazione al lordo delle riduzioni di finanziamento (Euro 1.010.000), l'ammontare dei progetti finanziati (Euro 1.044.000) e l'ammontare delle revoche e decurtazioni (Euro 5.000). Complessivamente quindi l'ApL dovrebbe ricevere da Forma.Temp **Euro 29.000** sulla base del seguente calcolo:

+ Progetti finanziati	1.044.000,00
- Contributo annuale c/formazione	1.010.000,00
- Revoche e decurtazioni	5.000,00
Conguaglio a favore dell'ApL	29.000,00

Come nel precedente esercizio, in sede di chiusura del bilancio, l'ApL potrebbe girocontare l'ammontare dei Crediti per formazione nei rispettivi Debiti per formazione rispettando la tipologia formativa:

Data: 31/12/10				
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Base 2009			74.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Base 2010			40.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2010			910.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009			20.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Base 2010	114.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2010	910.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. OTJ 2010	20.000,00

Il bilancio dell'ApL Alfa al 31/12/10 dovrebbe quindi presentare la seguente situazione:

Conto Economico Es. 2010			
Costi		Ricavi	
Contributo FT c/gestione	100.310,08	Progetti finanziati da FT	1.044.000,00
Contrib. FT c/formazione	1.010.000,00		
Revoche e decurtazioni	5.000,00		

Stato Patrimoniale Es. 2010			
Attività		Passività	
FT c/compensazioni (Altri crediti)	110.000,00	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2010	10.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009	16.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2010	50.000,00
		Debiti vs FT c/revoche e decurtaz.	5.000,00

Al **30 aprile 2011** verrà registrata la movimentazione finanziaria relativa alla compensazione. Come nel precedente esercizio, l'importo derivante dal calcolo della compensazione tuttavia non andrà a chiudere i diversi conti Debiti vs FT c/formazione in quanto essi dovrebbero restare aperti al fine di mantenere in co.ge una traccia dei residui nell'esercizio successivo. La ApL potrebbe quindi utilizzare il conto patrimoniale che ha accolto le movimentazioni finanziarie derivanti dalla precedente compensazione e registrare:

Data: 30/04/11				
Dr	Banca			29.000,00
		Av	FT c/compensazioni	29.000,00

Contestualmente si dovrebbe girocontare l'ammontare delle revoche che rientrano nella disponibilità della ApL in quanto versate tramite la compensazione.

Data: 30/04/11				
Dr	Debiti c/revoche e riduzioni			5.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011	5.000,00

A seguito di tali registrazioni lo Stato Patrimoniale dell'ApL Alfa, dopo la compensazione al 30/04/11, è così composto:

Stato Patrimoniale 30/04/11			
Attività		Passività	
FT c/compensazioni (Altri crediti)	81.000,00	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2010	10.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009	16.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2010	50.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011	5.000,00

ESERCIZIO N+2 (es. 2011)

Ipotizziamo che l'ApL, nel corso dei 12 mesi, abbia rilevato un contributo di Euro 109.931,69 che ha determinato un contributo c/gestione di Euro 9.931,69 ed un contributo c/formazione di Euro 100.000 e che abbia comunicato la seguente ripartizione delle risorse per l'esercizio 2011:

- Formazione base 10%
- Formazione professionale 84%
- Formazione on the job 6%

In tal caso Forma.Temp, provvederà a creare nella propria co.ge i seguenti conti:

Descrizione co.ge. FT	Ripartizione	Ammontare Fondi
Fondo Formaz. Base ApL Alfa Es. 2011	100.000,00 x 10%	10.000,00
Fondo Formaz. Prof. ApL Alfa Es. 2011	100.000,00 x 84%	84.000,00
Fondo Formaz. Otj ApL Alfa Es. 2011	100.000,00 x 6%	6.000,00
Totale Fondi Formaz. ApL Alfa Es. 2011		100.000,00

Conseguentemente, come nei precedenti esercizi, l'ApL potrebbe suddividere tale ammontare nelle diverse tipologie formative attraverso la seguente registrazione:

Data: 31/12/11				
Dr	Debiti vs FT c/formazione 2011			100.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Base 2011	10.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011	84.000,00
		Av	Debiti vs FT c/formaz. On the job 2011	6.000,00

I progetti di competenza del 2011 approvati da Forma.Temp, pari ad **Euro 116.000**, sono così suddivisi:

Tipologia progetti	Euro
Progetti Base	10.000,00
Progetti Professionale	90.000,00
Progetti On the job – 1° semestre	9.000,00
Progetti On the job – 2° semestre	21.000,00
Tot. Progetti approvati ApL Alfa Es. 2011	130.000,00

Considerando i residui per formazione non utilizzati provenienti dagli esercizi 2009 e 2010, l'ammontare dei progetti finanziati sarà così determinato da Forma.Temp:

Tipologia progetti	Progetti approvati	Residui F. Formaz. 2009	Residui F. Formaz. 2010	Fondi Formaz. 2011	Progetti finanziati	Prog. non fin.	Residui F. Form. 2009 (non disp.)	Residui F. Formaz. 2010-2011
Base	10.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	-	-	-
Professionale	90.000,00	-	10.000,00	89.000,00	90.000,00	-	-	9.000,00
On the job	30.000,00	16.000,00	50.000,00	6.000,00	30.000,00	-	7.000,00	35.000,00
Totali	130.000,00	16.000,00	50.000,00	105.000,00	130.000,00	-	7.000,00	44.000,00

I residui dei Fondi 2009 scaduti al 30.06.11 sono quindi pari ad Euro 7.000. I residui dei Fondi 2010 (disponibili per il finanziamento dei progetti di competenza 1° semestre 2012), sono pari ad Euro 29.000 per la on the job ed i residui dei Fondi 2011 (disponibili per il finanziamento dei progetti di competenza degli esercizi 2012 e 1° semestre 2013), sono pari ad Euro 9.000 per la professionale ed Euro 6.000 di on the job. L'ammontare dei progetti del 2011 finanziati è pari ad **Euro 130.000**.

A seguito del calcolo descritto nella precedente tabella, l'ApL effettuerà la presente registrazione:

Data: 31/12/11				
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Base 2011			10.000,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2011			90.000,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. OTJ 2011			30.000,00
		Av	Progetti finanziati da FT	130.000,00

La compensazione finanziaria dell'esercizio 2011 avverrà quindi tra il contributo c/formazione (Euro 100.000) e l'ammontare dei progetti finanziati (Euro 130.000); l'ApL avendo progetti finanziati in misura superiore al contributo annuale disponibile in formazione (differenza finanziabile grazie alla presenza dei residui dell'esercizio precedente), dovrà ricevere la differenza di Euro **30.000**; affinché, in sede di chiusura del bilancio, l'ApL possa evidenziare gli effetti della compensazione, si dovrà effettuare il giroconto dei saldi Crediti vs FT c/formazione nei diversi conti Debiti vs FT c/formazione:

Data: 31/12/11				
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Base 2011			10.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2010			10.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011			80.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009			9.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2010			21.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Base 2011	10.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2011	90.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. OTJ 2011	30.000,00

In sede di chiusura del bilancio, l'ApL dovrebbe anche stornare i fondi della tipologia "formazione on the job" relativi al maturato dell'esercizio 2009 che non sono più disponibili per il finanziamento dei progetti dei successivi esercizi. Considerato che la non disponibilità dei fondi comporta la loro non compensabilità, l'ApL potrebbe utilizzare il conto che accoglie le precedenti compensazioni e registrare:

Data: 31/12/11				
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2009	Av	FT c/compensazioni	7.000,00

Il bilancio dell'ApL Alfa al 31/12/11 dovrebbe quindi presentare la seguente situazione:

Conto Economico Es. 2011			
Costi		Ricavi	
Contributo FT c/gestione	9.931,69	Progetti finanziati da FT	130.000,00
Contributo FT c/formazione	100.000,00		

Stato Patrimoniale Es. 2011			
Attività		Passività	
FT c/compensazioni	74.000,00	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2010	29.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011	9.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. Cont. 2011	6.000,00

Al **30 aprile 2012** verrà registrata la movimentazione finanziaria relativa alla compensazione. Come nel precedente esercizio, avremo la seguente registrazione:

Data: 30/04/12			
Dr	Banca	Av	FT c/compensazioni
			30.000,00

A seguito di tali registrazioni lo Stato Patrimoniale dell'ApL Alfa, dopo la compensazione del 30/04/12, è così composto:

Stato Patrimoniale Es. 30/04/12			
Attività		Passività	
FT c/compensazioni	44.000,00	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2010	29.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011	9.000,00
		Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2011	6.000,00

ESERCIZIO N+3 (es. 2012)

Infine, nell'ipotetico caso in cui l'ApL nel corso del **2012** non dichiarasse alcun maturato ma presentasse progetti di ammontare identico all'ammontare dei fondi disponibili sopra esposti (ovvero Euro 9.000 di professionale ed Euro 35.000 di otj), avremmo le seguenti registrazioni:

Data: 31/12/12			
Dr	Crediti vs FT c/formaz. On the job 2012		35.000,00
Dr	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2012		9.000,00
		Av	Progetti finanziati da FT
			44.000,00

Data: 31/12/12			
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2010		29.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. Prof. 2011		9.000,00
Dr	Debiti vs FT c/formaz. OTJ 2011		6.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. OTJ 2012
			35.000,00
		Av	Crediti vs FT c/formaz. Prof. 2012
			9.000,00

Data: 30/04/13			
Dr	Banca	Av	FT c/compensazioni
			44.000,00

Con tali registrazioni l'ApL non manterrebbe alcun conto aperto relativo a Forma.Temp, come del resto risulterebbe nella contabilità del Fondo.

Allegato n. 4
FAC-SIMILE

Oggetto: Autocertificazione rendiconto

Rif. progetto P99904DEMO0001

Prot.N° 30457 del 2004

Numero invio 040101000001



Il sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____

in qualità di _____

di Eureka S.p.A. Agenzia per il lavoro,

con sede in Roma (RM) - V. Milano, 58

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazione non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

-Che le attività formative indicate in oggetto si sono svolte in coerenza con quanto indicato
nella corrispondente scheda progettuale;

-Che i dati contenuti nel rendiconto inviato e ricevuto da Formatemp con l'invio
N°040101000001 corrispondono al vero e provengono dalla documentazione in nostro
possesso.

Dichiara altresì che gli allievi iscritti al corso erano in possesso dei requisiti previsti dalla vigente
regolamentazione di Forma.Temp.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i
dati sopra riportati saranno trattati - anche con strumenti informatici - esclusivamente
nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Dichiara che copia del proprio documento d'identità valido è depositato presso Forma.Temp.

Luogo e data _____

Timbro della A.p.L.

Firma del dichiarante

Allegato n. 5
FAC-SIMILE

Oggetto: Certificazione di assunzione

Riferimento prog. P99904DEMO0001

Prot.N° 33769 del 2004

Numero invio 040101000002



Il sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____

in qualità di _____

di Eureka S.p.a. Agenzia pe il lavoro

con sede in Roma(RM) - Via Milano, 58

DICHIARA

Che i seguenti dati relativi ai partecipanti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore di formazione corrispondono al vero.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Dt Assunzione
Cxxxx	Nxxxx	XXXLRN84D05G999I	10/01/04
Cyyyy	Nyyyy	YYYLNZ69B05D612A	05/11/04
Cwww	Nwww	WWWNDA70B65D712S	05/11/04
Czzzz	Nzzzz	ZZZLBT79L48G999M	05/11/04
Ckkkk	Nkkkk	KKKNNA75H41B963N	05/11/04

Totale allievi formati 10

Totale allievi formati assunti come lavoratori temporanei: 5

Luogo e data _____

Timbro della A.p.L.

Firma del dichiarante

Allegato n. 6

FAC-SIMILE

Elenco referenti abilitati alla firma di schede progetto e rendiconti

(da compilare e rinviare a Forma.Temp per Raccomandata RR, anticipando l'invio per Fax)

Il sottoscritto _____ nato a _____
(_____)

il _____ e residente a _____ (_____) in Via

in qualità di legale rappresentante di (nome della ApL) _____

_____ Agenzia per il Lavoro, con sede in

_____ (_____) Via _____,

comunica qui di seguito i nominativi delle persone abilitate alla presentazione delle schede progetto, delle rendicontazioni e alla firma delle relative autocertificazioni:

Nominativo	Ruolo aziendale

(NOTA: Per i suddetti nominativi occorre allegare la fotocopia dei documenti di identità)

Luogo e data _____

Timbro della ApL

Firma del legale rappresentante

Allegato n. 7



<p>LIBRETTO FORMATIVO DEL LAVORATORE TEMPORANEO</p>
--

Libretto n° _____

Rilasciato a

Timbro e firma di Forma.Temp



Il presente libretto formativo viene rilasciato da Forma.Temp ai lavoratori temporanei coinvolti nei processi di formazione autorizzati dallo stesso Fondo al momento della partecipazione alla prima esperienza formativa.

All'interno del libretto sono previste 3 sezioni

- 1° sezione dedicata ai titoli di studio
- 2° sezione contenente le esperienze professionali realizzate: con un'area dedicata alle esperienze professionali documentabili, e una dedicata alle esperienze professionali certificate dal lavoratore.
- 3° sezione si riferisce al percorso del lavoratore temporaneo: con un'area dedicata ai corsi di formazioni effettuati, e una alla descrizione delle missioni svolte dal lavoratore.

Il libretto costituisce documento di attuazione di quanto stabilito nell'aprile del 2000 dal "Protocollo d'intesa per un modello di formazione continua di sviluppo delle politiche formative di cui all'accordo quadro del 27 aprile 1999". Tale strumento potrà consentire una formale certificazione idonea a garantire attraverso un modello di formazione continua un supporto allo sviluppo della occupabilità dei lavoratori temporanei.

Obiettivo di tale strumento è consentire la certificazione delle competenze acquisite attraverso uno strumento di sostegno alla definizione e acquisizione delle competenze possedute dal lavoratore.

Il libretto formativo, attraverso momenti di bilancio, potrà consentire la costruzione professionale del lavoratore temporaneo per orientarne continuamente ed efficacemente la vita lavorativa attraverso l'integrazione di missioni di lavoro professionalizzanti e l'accesso a iniziative di formazione continua, finanziate da Forma.Temp come previsto nel Vademecum.

Tale libretto viene rilasciato il _____

Timbro e firma di Forma.Temp _____



DATI PERSONALI

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

NAZIONALITÀ

STATO CIVILE

CODICE FISCALE

RESIDENZA

VIA/PIAZZA _____ N. _____

CITTA' _____ CAP _____ Tel _____

Appartenenza a categorie protette

Si ☐

No ☐

Il titolare del presente libretto formativo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 4/1/1968 che le attività professionali, formative descritte nel presente libretto corrispondono al vero

Firma del lavoratore _____

Il titolare del presente libretto formativo autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

Firma del lavoratore _____

Firma _____



1° PARTE - TITOLI DI STUDIO

A. TITOLI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE O DESCRIZIONE DEL TITOLO	ANNO E LUOGO DI CONSEGUIMENTO

*Firma*_____

A. ATTESTATI DI CORSI FORMATIVI

DENOMINAZIONE	RILASCIATO DA	DURATA (N° ORE)	ANNO DI CONSEGUIMENTO

(Tabella duplicabile)...

B. CONOSCENZA INFORMATICA

Videoscrittura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Foglio elettronico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Altro	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

C. CONOSCENZA LINGUE

Lingue	Letto	Scritto	Parlato
Inglese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tedesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spagnolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma_____



2° PARTE - ESPERIENZE PROFESSIONALI

A. ESPERIENZE PROFESSIONALI DOCUMENTABILI

N°1		
PERIODO DAL AL	IMPRESA / AGENZIA	SETTORE
QUALIFICA PROFESSIONALE		
COMPETENZE ACQUISITE		

N°2		
PERIODO DAL AL	IMPRESA / AGENZIA	SETTORE
QUALIFICA PROFESSIONALE		
COMPETENZE ACQUISITE		

(Tabelle duplicabili)...

Firma_____



B. ESPERIENZE PROFESSIONALI CERTIFICATE DAL LAVORATORE

N°1		
PERIODO DAL AL	TIPO DI IMPRESA / AGENZIA	SETTORE
ATTIVITA' SVOLTA		
COMPETENZE ACQUISITE		
<p>Il titolare del presente libretto formativo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 4/1/1968 di aver svolto le seguenti attività lavorative.</p> <p style="text-align: right;">Firma del lavoratore _____</p>		

N°2		
PERIODO DAL AL	TIPO DI IMPRESA / AGENZIA	SETTORE
ATTIVITA' SVOLTA		
COMPETENZE ACQUISITE		
<p>Il titolare del presente libretto formativo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 4/1/1968 di aver svolto le seguenti attività lavorative.</p> <p style="text-align: right;">Firma del lavoratore _____</p>		

(Tabelle duplicabili)...

Firma _____

3° PARTE - PERCORSO DEL LAVORATORE TEMPORANEO

A. CORSI DI FORMAZIONE

<u>TITOLO:</u>		
TIPOLOGIA:		
DURATA	n° ore pratica:	n° ore teoria:
TOTALE ORE:		
Anno _____		
Tipologia competenza	Descrizione della competenza	Livello di acquisizione
<i>Base</i>		
<i>Professionale</i>		
<i>Trasversale</i>		
Tipo di attestazione <i>(firma e timbro dell'ente che ha erogato la formazione)</i>		

(Tabella duplicabile)...

Firma_____



B. MISSIONI

N°1			
DURATA MISSIONE (giorni lavorativi)	IMPRESA/AGENZIA	SETTORE	TIPO DI CONTRATTO
Mansione		Descrizione dell'attività	
COMPETENZE ACQUISITE			
Timbro e firma dell'impresa			

N°2			
DURATA MISSIONE (giorni lavorativi)	IMPRESA/AGENZIA	SETTORE	TIPO DI CONTRATTO
Mansione		Descrizione dell'attività	
COMPETENZE ACQUISITE			
Timbro e firma dell'impresa			

(Tabelle duplicabili)...

Firma _____



RELAZIONE TECNICA DEL PERSONALE DI FORMA.TEMP

Questa area è dedicata alla validazione delle competenze dell'allievo realizzata dal Nucleo Tecnico di Forma.Temp.

Contestualmente a tale attività attraverso un sistema di certificazione verrà garantita una attività di bilancio, effettuata su richiesta dell'allievo da un team di esperti coordinati dal Nucleo tecnico di Forma.Temp.

A tal fine verrà costituita un area di coordinamento che si occuperà di gestire l'attività di bilancio destinata ai lavoratori temporanei che presentino i requisiti per l'accesso alla formazione continua.

Tale attività sarà gestita sia attraverso convenzioni con enti specializzati sul territorio che per mezzo di una gestione diretta della attività di bilancio di competenze da parte del nucleo tecnico.

VALUTAZIONE FORMALE

Valutazione Delle Competenze In Ingresso

--

Conformità con i requisiti di accesso alla formazione continua

SI_____

NO_____

--



CONTATTO CON IL LAVORATORE

INDICAZIONI PER IL BILANCIO DI COMPETENZE

Verifica della motivazione al bilancio

Contatto con le organizzazioni per la gestione del bilancio

Indicazioni per la formazione continua

Firma_____

Progetto finanziato da Forma.Temp

Progetto P9990911110000

ApL promotrice	: Eureka S.p.A.												
Organismo attuatore	: Az. Formazione S.p.A.												
Tipologia formativa	: Professionale												
Destinatari del progetto	: PA - Candidati a missioni di lavoro temporaneo : PB - Lavoratori temporanei con una missione in corso												
Periodo del progetto	: dal 01/02/09 al 10/02/09												
Figura professionale in uscita	: Descrizione della figura professionale in uscita												
Obiettivi dell'intervento formativo	: Obiettivi del percorso formativo												
Articolazione del progetto	: Articolazione del percorso formativo												
Attestato rilasciato	: Attestato di frequenza												
Durata del progetto	<table><tr><td>: Orientamento ore</td><td>2</td></tr><tr><td>: Teoria ore</td><td>8</td></tr><tr><td>: Esercitazioni pratiche ore</td><td>10</td></tr><tr><td>: Visite in azienda ore</td><td>0</td></tr><tr><td>: Affiancamento ore</td><td>0</td></tr><tr><td>: Totale ore</td><td>20</td></tr></table>	: Orientamento ore	2	: Teoria ore	8	: Esercitazioni pratiche ore	10	: Visite in azienda ore	0	: Affiancamento ore	0	: Totale ore	20
: Orientamento ore	2												
: Teoria ore	8												
: Esercitazioni pratiche ore	10												
: Visite in azienda ore	0												
: Affiancamento ore	0												
: Totale ore	20												

Calendario attività

- Dal 01/02/09 al 02/02/09 dalle 09:00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00
C/o Az. Formazione S.p.A. - Via Test 100, 00100 Roma
Tel. 06-000000
- Dal 10/02/09 al 10/02/09 dalle 09:00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00
C/o Az. Formazione S.p.A. - Via Test 100, 00100 Roma
Tel. 06-000000

Progetto finanziato da Forma.Temp

Progetto P9990911110000

- E' prevista una indennità oraria di presenza? **SI / NO**

- Se SI pari ad € _____ per ciascuna ora di frequenza al corso.

- Sono previsti rimborsi spese? **SI / NO**

- Se SI specificare quali spese: _____

- Se SI specificare valore dei rimborsi: _____

- L'attestato verrà rilasciato agli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore in programma entro _____ giorni dalla conclusione del corso.

- Le indennità e/o i rimborsi spese saranno corrisposti agli allievi entro _____giorni dalla conclusione del corso.

- L'allievo si impegna a rispettare gli orari previsti e ad apporre la firma sul registro presenze in entrata e in uscita dal luogo di svolgimento del corso, come indicato nel registro stesso.

Firma per l'ApL promotrice del corso

Firma (per ricevuta) allievo

Luogo e data

Allegato n. 9 a



(Logo Ente formativo attuatore)

(Logo Agenzia per il lavoro)

CODICE PROGETTO: _____

REGISTRO PRESENZE ALLIEVI

TITOLO DEL CORSO O FIGURA PROFESSIONALE IN USCITA:

TIPOLOGIA

AGENZIA PER IL LAVORO: _____

ENTE FORMATIVO: _____

PERIODO FORMATIVO: _____

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO: _____

NUMERO DI ORE PREVISTE PER LA FORMAZIONE: _____

Il presente registro è composto di n° _____ pagine.

Intervento realizzato con i fondi Forma.Temp per la formazione dei lavoratori temporanei

[illegible]

PAG. _____

CODICE PROGETTO: _____

ELENCO NUMERATO DEGLI ALLIEVI

N°	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

NOTE:

Specificare nelle note i possibili abbandoni dei corsisti e le eventuali sostituzioni.

PAG. _____

Foglio firme presenze allievi del giorno: ____ / ____ / ____ dalle ore ____ alle ore ____

N°	COGNOME	NOME	Firma entrata	Firma uscita
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

In caso di assenza di allievi indicare nella riga corrispondente la dicitura "ASSENTE".

Totale presenze

NOTE:

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata di un allievo, indicare nel campo note il nominativo e l'orario di entrata/uscita dello stesso.

Firma del Tutor
(o di altra figura presente in aula) _____ Orario: dalle ____ alle ____

Argomenti trattati:

Teoria ☐ Pratica ☐

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Teoria ☐ Pratica ☐

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Teoria ☐ Pratica ☐

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Teoria ☐ Pratica ☐

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Teoria ☐ Pratica ☐

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Visto Il Responsabile del corso

MODULO DI CONSEGNA DEI MATERIALI DIDATTICI E/O TICKETS

GLI ALLIEVI DEL CORSO DICHIARANO DI AVER RICEVUTO:

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	IMPORTO TICKET (Nel caso in cui siano previsti)

N°	COGNOME	NOME	FIRMA PER RICEVUTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

INDICAZIONI PER GLI ALLIEVI PARTECIPANTI AL CORSO

Il REGISTRO PRESENZE ALLIEVI è composto dalle seguenti parti:

- Copertina (contenente i dati generali sul corso);
- Elenco dei docenti o di altre figure presenti nell'intervento formativo;
- Elenco numerato degli allievi;
- Foglio firme presenze allievi;
- Indicazioni per gli allievi partecipanti al corso;
- Modulo di consegna dei materiali didattici e/o tickets.
- Procedure per la compilazione del "registro presenze allievi"

Tutti gli allievi partecipanti al corso di formazione, per un corretto svolgimento dell'intervento formativo intrapreso, devono poter consultare in qualsiasi momento il registro didattico. Inoltre devono:

- attestare la propria presenza all'interno del percorso formativo, apponendo le proprie firme giorno per giorno, negli appositi campi del "registro presenza allievi". Il rigo di riferimento deve essere sempre uguale per ogni pagina del registro e corrispondente a quella dell'"elenco numerato degli allievi".
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Corso eventuali ritardi, uscite anticipate o abbandoni del corso.
- Nell'eventualità della presenza di incongruenze riscontrate all'interno del registro, o presenti nel percorso formativo stesso, contattare l'ente di formazione delegato e/o l'Agenzia per il lavoro presso cui si è iscritti, per comunicare loro le difformità rilevate.
- Si ricorda che l'Ente finanziatore del corso è Forma.Temp, con sede unica in via Milano 58 00184 Roma.



PROCEDURE PER LA COMPILAZIONE DEL “REGISTRO PRESENZE ALLIEVI”

(da allegare al Registro)

Forma.Temp ha predisposto un format di registro presenze unico per tutte le Agenzie per il lavoro al fine di agevolare il corretto utilizzo di questo importantissimo strumento didattico.

In riferimento al corretto utilizzo del registro si riportano le indicazioni del Vademecum:

Il registro di presenza, documento obbligatorio che deve essere custodito dalle Agenzie per il lavoro e messo a disposizione di Forma.Temp per eventuali verifiche, deve essere vidimato dall'ente attuatore o dalla Agenzia per il lavoro (in caso di formazione di base gestita direttamente) e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione del corso:

- ❑ *codice del progetto,*
- ❑ *durata complessiva dell'intervento,*
- ❑ *date e luogo di realizzazione del corso,*
- ❑ *orari giornalieri di formazione,*
- ❑ *argomenti trattati nelle singole giornate,*
- ❑ *firme degli allievi e dei docenti.*

Il REGISTRO PRESENZE ALLIEVI è composto dalle seguenti parti:

- Copertina (contenente i dati generali sul corso);
- Elenco dei docenti o di altre figure presenti nell'intervento formativo;
- Elenco numerato degli allievi;
- Foglio firme presenze allievi;
- Indicazioni per gli allievi partecipanti al corso;
- “Allegato 1”: modulo di consegna dei materiali didattici e/o tickets.
- Procedure per la compilazione del “registro presenze allievi”

Ad integrazione del Vademecum è opportuno che tutti i soggetti attuatori di Progetti Formativi si attengano alle seguenti indicazioni per un utilizzo corretto ed omogeneo del registro didattico. Quest'ultimo deve:

15. essere compilato in tutte le sue parti
16. trovarsi nell'aula in cui si svolge la formazione
17. essere sempre rilegato in tutte le sue parti, tanto da poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia a quelli che devono ancora essere svolti
18. contenere le firme degli allievi ed essere l'unico Registro riferito al corso di formazione finanziato da Forma.Temp
19. avere sempre in evidenza nella prima pagina i loghi di Forma.Temp, dell'Agenzia per il lavoro e dell'Ente attuatore (Il logo Forma.Temp deve essere inoltre presente in ogni pagina del registro).
20. riportare in tutte le pagine il Codice del Progetto formativo di riferimento

21. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell' "elenco numerato degli allievi"
22. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione) e quella in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso). Gli allievi potranno consultare il Registro Didattico in qualsiasi momento
23. riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze allievi" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta **(un foglio per la mattina ed uno per il pomeriggio nel caso in cui vi sia un intervallo di almeno un ora)**. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma dei docenti, del tutor e del Responsabile del corso
24. indicare l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" da apporre nello spazio riservato alla firma.
25. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.), da comunicare tempestivamente a Forma.Temp
26. essere aggiornato quotidianamente dai docenti apponendo le loro firme e gli argomenti trattati

27. essere conservato e custodito dal Responsabile del corso o da un Docente.
28. in caso di monitoraggio da parte del Nucleo Tecnico di Forma.Temp, essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento.

Gli elementi contenuti nel prototipo proposto costituiscono lo standard di base che potrà essere integrato dalle Agenzie per il lavoro.

Allegato n. 10

AGENZIA PER IL LAVORO:

PROGETTO CODICE: _____

REALIZZATO/...../..... AL/...../.....
DAL

Elenco del personale docente impegnato durante la realizzazione del corso

[illegible]

Generalità del compilatore e firma

Allegato n. 11

AGENZIA PER IL LAVORO:

PROGETTO CODICE: _____

REALIZZATO/...../..... AL/...../.....
DAL

Riepilogo dei costi sostenuti nella realizzazione del corso

[illegible]

Generalità del compilatore e firma

Allegato 12 - Il modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori temporanei

DURATA

- ❑ Durata minima di quattro ore consecutive.

OBIETTIVI

- ❑ Trasferimento di conoscenze sulla normativa di riferimento, sul contratto nazionale e sulla bilateralità nel settore.

CONTENUTI OBBLIGATORI

- ❑ 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, 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 temporanei
- ❑ 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 agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere
- ❑ Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: 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 alla formazione
 - E.Bi.Temp : finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso

Allegato 13 - Il modulo obbligatorio sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

DURATA

- ❑ Durata minima di quattro ore consecutive.

OBIETTIVI

- ❑ Trasferimento di conoscenze relative alla salute e sicurezza dei lavoratori con particolare riferimento al mondo del lavoro temporaneo.

CONTENUTI

- ❑ Principi della sicurezza sul lavoro e decreto legislativo 626/1994
- ❑ Obblighi del datore di lavoro
 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
 - Addetti al servizio di prevenzione e protezione
 - Misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza
 - Valutazione qualitativa e quantitativa dei fattori di rischio
 - Redazione del piano di valutazione dei rischi
 - Programmazione di eventuali miglioramenti delle condizioni di lavoro
 - **Valutazione dei rischi**
 - **La sorveglianza sanitaria**
 - **Sistemi di prevenzione e protezione**
- ❑ **Diritti dei lavoratori**
- ❑ **Obblighi dei lavoratori**
- ❑ **Il Rappresentante della Sicurezza**

Allegato 14

AUTOCERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a il

residente in

in qualità di dell'impresa

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

Che il costo lordo orario del lavoratore (nome e cognome)

che svolge attività di.....

per il corso codice progetto.....

per n° ore è pari a €.....

Data

Firma

.....

Il sottoscritto dichiara inoltre, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n°196 del 30 giugno 2003, di essere stato informato che i dati contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

AUTOCERTIFICAZIONE

Oggetto: Autocertificazione codice progetto Prot. N°

Il sottoscritto/a (**Nome Cognome**) nato a il e residente a
..... via in qualità di dell'A.p.L.
..... con sede in via C.F.
..... e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni
non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

la corretta gestione del progetto in oggetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali.

In fede

Timbro e firma

Luogo e data

Allegato 16 – Tabella di riepilogo sistema sanzionatorio

Fattispecie	Revoca	Riduzione di finanziamento	Sanzione amministrativa	Rif. Vad.
Mancato o ritardato invio delle dichiarazioni mensili telematiche		€25 per ogni giorno di ritardo		Parte I par. 3, par. 7.1 e par. 10.3
Mancato o ritardato invio delle dichiarazioni mensili telematiche rettificative				
Mancato o ritardato invio delle dichiarazioni mensili firmate dal Legale Rappresentante		€25 per ogni giorno di ritardo	contributo non documentato in caso di mancata regolarizzazione entro 30 giorni dalla comunicazione del Fondo	Parte I par.3, par. 7.2 e par. 10.3
Mancato invio della fotocopia del riepilogo generale mensile				
Diffformità tra dichiarazione mensile firmata dal Legale Rappresentante e copia del riepilogo generale mensile				
Mancato o ritardato invio delle dichiarazioni mensili rettificative firmate dal Legale Rappresentante.		€25 per ogni giorno di ritardo	eventuale maggior contributo dovuto in caso di non regolarizzazione entro 30 gg. dalla comunicazione	Parte I par. 3, par. 7.2 e par. 10.3
Mancato o ritardato invio della dichiarazione annuale del Collegio Sindacale		€25 per ogni giorno di ritardo		Parte I par. 4, par. 7.2 e par. 10.3
Mancato o incompleto versamento mensile e/o annuale del contributo		TUR+5,50% sul versamento dovuto per i giorni di ritardo	omesso contributo per mancata regolarizzazione entro 30 gg. dalla comunicazione	Parte I par. 6, par. 7.3 e par. 10.3
Mancato o ritardato invio dei codici fiscali dei partecipanti iscritti al corso		€50 per ogni giorno lavorativo di ritardo per massimo 5 gg. lavorativi		Parte III par. 1 e Parte I par. 10.3
Mancata indicazione di progetto congiunto, delle ApL interessate e dei moduli didattici congiunti		10% del valore progettuale rendicontato		Parte III par. 2 e Parte I par. 10.3
Progetto congiunto senza specifico registro o con registri non coordinati		30% del valore progettuale rendicontato		Parte III par.2 e Parte I par. 10.3
Progetto congiunto con rendiconto non proporzionato tra nr. allievi complessivo e nr. allievi riconducibile all'ApL		20% del valore progettuale approvato		Parte III par. 2 e Parte I par. 10.3
Ritardato invio del rendiconto		€50 per ogni giorno di ritardo dal 61° al 120° giorno dalla fine del corso fino ad un massimo del 10% dell'importo richiesto		Parte III par. 7 e Parte I par. 10.3
Mancato raggiungimento degli obiettivi di placement	Decurtaz. del 46% sulla quota mancante			Parte III par. 14 e Parte I par. 10.2
Mancata ricezione della dichiarazione di placement entro 240 gg. fine corso	Decurtaz. del 16% dell'importo rendicontato			
Monitoraggi in itinere	Per il dettaglio di fattispecie e provvedimenti previsti, si rinvia alla Tabella			Parte III par. 12.1
Monitoraggi ex post	Per il dettaglio di fattispecie e provvedimenti previsti, si rinvia alla Tabella			Parte III par. 12.2

