



Dispositivo Forma.Temp di attuazione del CCNL della somministrazione sulle Politiche Attive del Lavoro

Approvato dal CdA 10/12/2014

Sommario

Premessa	3
1. Definizione	3
2. Riferimenti normativi.....	3
3. Destinatari.....	3
4. Modalità di svolgimento e durata.....	3
5. Output del percorso.....	3
6. Albo Orientatori	3
7. Descrizione delle attività del percorso PAL	4
a. Orientamento	4
b. Bilancio di Competenze (BdC).....	4
c. Accompagnamento al lavoro	6
8. Presentazione dei progetti.....	6
9. Valutazione dei progetti	8
10. Registrazione delle attività	8
11. Monitoraggio dei progetti.....	8
12. Costi ammessi a finanziamento	9
13. Rendicontazione e Premialità	9

Premessa

In attesa della redazione del documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 art.12 D.Lgs. 276/03, col presente documento si forniscono indicazioni applicative del CCNL della somministrazione di lavoro.

1. Definizione

Per interventi di politica attiva (in seguito "PAL") si intendono le attività di orientamento, bilancio delle competenze e accompagnamento al lavoro finalizzato al placement di almeno un mese realizzate dalle Agenzie per il Lavoro (in seguito "ApL") anche in partenariato, sulla base di specifici "progetti" condivisi preventivamente con le OO.SS. Felsa Cisl, Nidil Cgil e Uiltemp nazionali o territoriali. Gli interventi di politica attiva sono finalizzati ad incrementare l'occupabilità dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al § 3. Le attività di seguito descritte saranno finanziate da Forma.Temp (in seguito "FT") attraverso l'utilizzo dei fondi PAL secondo il criterio di cui al § 13.

2. Riferimenti normativi

Le iniziative di PAL fanno riferimento agli accordi stipulati dalle parti sociali in data 27 settembre 2013 e in data 27 gennaio e 7 aprile 2014, nei quali sono definiti principi, attività e modalità attuative.

3. Destinatari

- a) Giovani privi di lavoro in età compresa tra i 29 e i 35 anni;
- b) Giovani con età inferiore ai 29 anni ma privi di agevolazioni all'impiego;
- c) Lavoratori "ex somministrati" con almeno 4 mesi di missione negli ultimi 24 mesi;
- d) Lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendale, territoriale o settoriale per i quali è possibile avviare una "riqualificazione professionale" con indennità di frequenza ai corsi.

Ulteriori destinatari possono essere definiti dalle CST sulla base di specifiche esigenze territoriali.

4. Modalità di svolgimento e durata

Le attività di orientamento, bilancio delle competenze e accompagnamento al lavoro finalizzate al placement devono essere svolte individualmente. Solo le attività di orientamento possono essere svolte in gruppi di massimo 5 persone.

Ogni tipologia di attività dovrà essere realizzata secondo le seguenti durate:

- Orientamento: minimo 2 massimo 10 ore.
- Bilancio delle Competenze: minimo 8 massimo 20 ore se svolte da professionista interno o 10 ore se svolte da professionista esterno.
- Accompagnamento al lavoro: minimo 5 massimo 20 ore.

5. Output del percorso

Ogni intervento di politica attiva deve obbligatoriamente produrre:

1. un Patto di Servizio (allegato n.1) tra destinatario e ApL, che definisce l'inizio del percorso, le attività e i servizi erogati;
2. un Documento di Sintesi o Profilo (allegato n.2).

6. Albo Orientatori

FT mette a disposizione sul proprio sito un Albo degli Orientatori che viene alimentato dalla singola ApL che inserirà, almeno 7 giorni di calendario prima dell'avvio del percorso di PAL, il curriculum in formato europeo del professionista individuato per la realizzazione degli interventi.

Tali soggetti, che potranno essere liberi professionisti o dipendenti/collaboratori di ApL o di società specializzate in materia, devono essere in possesso di un'esperienza almeno biennale come orientatori del mercato del lavoro. FT verificherà il possesso dei requisiti e, in caso di mancanza degli stessi, il professionista sarà escluso dall'Albo, previa comunicazione all'ApL.

7. Descrizione delle attività del percorso PAL

Di seguito è riportata una descrizione delle attività che generalmente caratterizzano un intervento di PAL e che sono riconosciute come valide a livello istituzionale. E' opportuno, dunque, che le ApL, nella progettazione degli interventi, tengano conto della metodologia e dei contenuti proposti, sebbene questi non siano da considerarsi vincolanti.

a. Orientamento

In questa azione l'orientatore accompagna il destinatario nella costruzione di un percorso individuale di servizi finalizzati a offrire, nell'arco di 4 mesi, una opportunità di lavoro in somministrazione della durata di almeno un mese.

Il percorso dovrà essere coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali dell'utente e condiviso.

La gestione di questa fase del percorso è affidata a personale interno o esterno all'Agenzia per il Lavoro.

Il destinatario dell'intervento avrà la possibilità, direttamente o col supporto dell'ApL, di inserire il proprio curriculum sul portale pubblico per il lavoro www.cliclavoro.gov.it e/o su qualsiasi altro portale di servizi pubblici per l'impiego. In ogni caso, i singoli professionisti coinvolti (interni o esterni) devono essere registrati nell'Albo di cui al § 6.

Tipologia di attività

Individuale o di gruppo per massimo 5 partecipanti.

Obiettivi:

Informare i destinatari sul percorso e acquisirne l'adesione per l'attivazione del percorso.

Contenuti:

- stipula del Patto di Servizio nel quale saranno esplicitate le reciproche responsabilità;
- informazioni sul settore della somministrazione e i fondi bilaterali connessi;
- informazioni sulle opportunità formative e lavorative del settore;
- informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale con focus sui settori trainanti e le competenze più richieste;
- informazioni sulle PAL FT: caratteristiche, modalità di accesso e fruizione;
- compilazione della scheda anagrafico-professionale.

Output:

Patto di Servizio.

Si specifica che il Patto di servizio potrà essere stipulato al momento del reclutamento del beneficiario o come prima attività all'interno del modulo di Orientamento.

b. Bilancio di Competenze (BdC)

Il bilancio di competenze è un percorso che permette di definire un progetto professionale attraverso l'analisi delle caratteristiche personali. Viene condotto anche con l'ausilio di materiali strutturati quali test e/o schede di autoanalisi.

Le attività relative al BdC possono essere svolte sia da personale interno all'ApL, sia da professionisti esterni o società specializzate delegate. In ogni caso, i singoli professionisti coinvolti (interni o esterni) devono essere registrati nell'Albo di cui al § 6. I liberi professionisti con almeno cinque anni di esperienza come

orientatore del mercato del lavoro, che evidenzino anche il possesso di competenze relative alla gestione di percorsi di bilancio di competenze, potranno essere riferiti al parametro "CUS" "d)", di cui alla tabella del successivo § 12.

Tipologia di attività

Individuale.

Obiettivi:

- perseguire il proprio sviluppo professionale;
- migliorare la propria condizione lavorativa o modificarla;
- acquisire maggiore consapevolezza dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento;
- acquisire elementi per la costruzione del proprio progetto professionale;
- individuare il proprio progetto professionale con obiettivi di risultato chiari e definiti.

Contenuti e strumenti:

1ª Fase – Analisi dei bisogni

Si formalizza la domanda di bilancio:

- analisi della domanda: identificazione dei bisogni della persona;
- definizione degli obiettivi, dell'attività e degli strumenti del percorso di bilancio;
- verifica della motivazione al bilancio;
- informazione sul servizio offerto, sugli scopi dell'intervento, sui metodi e sugli strumenti utilizzati.

2ª Fase - Investigazione

Bilancio in senso stretto, attività di ricostruzione, analisi e valutazione delle competenze che deve consentire alla persona di:

- identificare gli elementi che hanno innescato il processo di cambiamento;
- chiarire e comprendere meglio valori, interessi, aspirazioni e i fattori centrali della propria motivazione, la storia formativa e lavorativa;
- valutare le proprie conoscenze generali e professionali, le proprie abilità e attitudini;
- analizzare le competenze maturate nel percorso lavorativo;
- accedere alle informazioni sull'ambiente socio-professionale ed economico, per poter prefigurare piste realistiche di sviluppo e cambiamento;
- mettere a confronto e in sinergia l'insieme degli elementi esplorati, allo scopo di determinare le possibili evoluzioni professionali.

3ª Fase – Restituzione

Momento di sintesi che deve consentire alla persona di:

- riappropriarsi dell'insieme dettagliato dei risultati del bilancio effettuato nella fase precedente;
- cogliere e definire gli elementi in grado di favorire o ostacolare la realizzazione di un progetto di sviluppo professionale;
- elaborare un piano di azione che preveda mezzi, azioni, tappe di una attività da mettere in atto per raggiungere gli obiettivi di sviluppo definiti;
- valutare il percorso di bilancio;
- concludere il percorso.

Strumento fondamentale del percorso di bilancio delle competenze è il colloquio, supportato da:

- percorsi di autovalutazione (mappa di descrizione di sé, questionari di autovalutazione degli interessi, delle conoscenze, delle abilità possedute);
- schede che facilitino la ricostruzione delle esperienze personali e lavorative (descrizione delle attività e ruoli ricoperti e delle relative competenze esercitate per l'analisi delle competenze professionali specifiche);

- strumenti di tipo psicodiagnostico, per la conoscenza di sé o per la misurazione di particolari variabili psicologiche (test attitudinali, ecc...).

Output:

Il BdC deve produrre obbligatoriamente:

- a) un *Documento di sintesi o Profilo* (allegato n.2) che descrive le circostanze di bilancio, le competenze e risorse della persona, i suoi punti di forza e aree di miglioramento, le competenze da sviluppare, gli elementi base del suo progetto professionale. Questo documento è di proprietà esclusiva del lavoratore, il quale lo riceverà al termine dell'attività, previa condivisione con il professionista che lo ha sviluppato. Il beneficiario dovrà rilasciare una liberatoria ai fini dell'eventuale trasmissione del documento a FT in caso di verifiche da parte del Fondo.
- b) il *Progetto* professionale, che descrive gli obiettivi di sviluppo professionale e/o formativo decisi dalla persona e definisce mezzi, azioni e fasi di attività che vanno messi in atto per raggiungere gli obiettivi;
- c) una *Relazione finale* delle attività realizzate e degli strumenti utilizzati nello svolgimento del bilancio di competenze da trasmettere a FT in fase di rendicontazione. La relazione dovrà contenere anche la descrizione degli output prodotti dal percorso orientativo e di bilancio.

Un altro possibile output del BdC è il *Portafoglio di competenze – libretto esperienziale*: descrive l'insieme di competenze acquisite dalla persona e le potenzialità sviluppate nel corso della storia personale e professionale. Esso può costituire la base per il riconoscimento di crediti professionali.

Il BdC, inoltre, può far emergere dei fabbisogni formativi per il soggetto coinvolto nel percorso che possono tradursi anche nell'offerta, da parte dell'ApL, di partecipazione a percorsi formativi finanziati da FT.

c. Accompagnamento al lavoro

In questa fase si realizzeranno le attività, in presenza e di back office, di follow-up del percorso, necessarie al raggiungimento degli obiettivi di placement. Tali attività potranno essere svolte esclusivamente da personale interno all'ApL.

Tipologia di attività

Individuale.

Obiettivi

Individuare e proporre opportunità di lavoro al partecipante.

Contenuti

- scouting delle opportunità occupazionali e preselezione;
- matching rispetto alle caratteristiche e propensioni del destinatario;
- accompagnamento e tutoring;
- promozione del candidato presso le imprese utilizzatrici.

Output

Proposta di un'opportunità di lavoro in somministrazione al partecipante compatibilmente con le esigenze del mercato del lavoro locale.

8. Presentazione dei progetti

Le ApL presentano le azioni PAL in relazione alle tipologie di destinatari previste dagli accordi sottoscritti tra le parti sociali, esclusivamente nelle regioni con filiali attive.

Per i destinatari degli interventi di politica attiva, di cui alla lettera A) dell'accordo tra le Parti del 27 gennaio 2014, l'ApL, ai fini del monitoraggio delle attività, inserirà, prima dell'invio della scheda progetto, in un'apposita sezione del sito di FT, una **Informativa di Inizio Attività** contenente le seguenti informazioni:

ApL, regione, provincia, data inizio attività PAL, numero destinatari previsti. Al momento dell'inserimento della scheda, in automatico, partirà una e-mail destinata alle OO.SS. nazionali e alle associazioni datoriali contenente la Informativa di Inizio Attività che verrà contrassegnata da un codice univoco e archiviata sul sito. A tale scopo, le Parti comunicheranno a FT un unico indirizzo e-mail per ogni destinatario della comunicazione.

Per i destinatari degli interventi di politica attiva, di cui alle lettere B), C) e D) degli accordi tra le Parti del 27 gennaio 2014, le ApL dovranno sottoscrivere con le OO.SS. nazionali o territoriali, un accordo programmatico sulla base di specifiche macroaree di intervento individuate preventivamente dalle CST. A tal fine le ApL inviano una richiesta di incontro, come definita nell'accordo del 27/01/14, sulla base della quale le parti coinvolte si impegnano a incontrarsi entro 20 giorni. Successivamente a tale stipula, gli accordi dovranno essere inseriti dall'ApL all'interno di un'apposita sezione del sito del Fondo. Al momento dell'inserimento, l'accordo verrà contrassegnato da un codice univoco ed archiviato sul sito.

Per i destinatari di cui alla lettera D, sarà definito dalle parti un accordo quadro sulle situazioni di crisi al quale agganciare gli accordi territoriali realizzati a livello territoriale su specifiche macroaree di intervento individuate dalle CST.

Per tutte le categorie di destinatari, l'ApL deve inviare la scheda progetto relativa alle PAL, utilizzando il software messo a disposizione da FT e selezionando l'omonima tipologia formativa (PAL).

Le schede progetto sono individuali: per ogni persona per la quale l'ApL intende attivare un'azione di PAL deve essere inviata una scheda progetto. Quest'ultima deve essere inviata almeno 5 giorni di calendario prima dell'avvio delle attività e deve contenere il riferimento dei luoghi, delle date e degli orari di svolgimento delle attività relative ad orientamento e bilancio di competenze. Inoltre, le schede relative alla categoria D) dovranno contenere i riferimenti dell'accordo tra le Parti che abbia definito la situazione di crisi aziendale, territoriale o settoriale.

Non è consentito finanziare più di una azione di PAL destinata allo stesso lavoratore nello stesso anno. Per la definizione del periodo si deve far riferimento alla data di inizio delle attività.

Ogni scheda progetto deve riportare i seguenti elementi:

- tipologia "PAL";
- durata delle attività (minimo 15 massimo 40 ore);
- durata complessiva del percorso non superiore a 120 giorni (dalla data di inizio delle attività);
- contenere, nell'apposito campo:
 - la categoria di riferimento A), B), C) e D).
 - il codice univoco relativo alla Informativa di Inizio Attività.
 - il codice univoco dell'accordo programmatico sottoscritto per le categorie B), C) e D).
- codice fiscale dei destinatari;
- indicazione dei luoghi, date ed orari di svolgimento delle attività in presenza;
- indicazione delle eventuali parti svolte in plenaria tramite apposizione degli appositi "flag" e la compilazione degli appositi campi;
- codice fiscale del o dei professionisti incaricati di erogare l'Orientamento ed il Bilancio di Competenze;
- il "CUS" relativo al professionista incaricato di erogare il Bilancio di Competenze qualora questi fosse esterno all'ApL.

Le schede progetto dovranno inoltre essere integrate con:

1. le indicazioni degli eventuali codici progettuali relativi ad interventi formativi attivati in sinergia;
2. il contrassegno dei moduli via via conclusi (Orientamento, Bilancio di Competenze ed Accompagnamento al lavoro).

Le schede progetto afferenti ad una unica classe, relativamente all'eventuale svolgimento del modulo di Orientamento in plenaria (massimo 5 allievi), dovranno, per quella attività, essere presentate in maniera congiunta.

FT comunicherà attraverso e-mail l'avvenuta ricezione del progetto, indicando la data della ricezione e il protocollo assegnato.

9. Valutazione dei progetti

La struttura tecnica di FT valuta le schede progetto anche in relazione alla coerenza con i contenuti dell'Accordo Programmatico di riferimento per le categorie di destinatari B), C) e D).

Decorsi 12 giorni lavorativi senza comunicazioni alla ApL da parte di FT, il progetto si intenderà approvato (silenzio assenso).

In caso di incompletezza dei dati o incongruenze nella scheda progetto, FT invierà, entro 12 giorni lavorativi dalla data di ricezione del progetto, una comunicazione di sospensione della valutazione attraverso e-mail, richiedendo integrazioni o chiarimenti alla ApL.

L'ApL dovrà provvedere ad inviare, tramite software FT, le integrazioni richieste entro 12 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, pena la decadenza del progetto presentato.

Decorsi 12 giorni lavorativi dalla ricezione delle integrazioni richieste, senza ulteriori comunicazioni alla ApL da parte di FT, il progetto si intenderà approvato (silenzio assenso).

Qualora l'ApL abbia necessità di avviare le attività prima dell'approvazione da parte di FT, lo farà sotto la propria responsabilità. Se, in questo caso, il progetto non dovesse essere approvato, tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto stesso resteranno a carico dell'ApL.

L'ApL è tenuta ad aggiornare le schede con l'invio di integrazioni progettuali, contrassegnando di volta in volta i flag relativi ai moduli conclusi, con l'indicazione delle ore erogate, della tipologia dei professionisti coinvolti (interni o esterni) e, nel caso di ricorso a professionisti esterni, del parametro economico orario utilizzato.

Qualora, in seguito alle attività di Orientamento e Bilancio di Competenze, l'ApL ritenga necessaria l'erogazione di formazione (Professionale, Base, Continua non a catalogo) potrà realizzarla chiedendone il finanziamento a FT, attingendo al proprio conto formazione. In tal caso, la scheda di PAL dovrà essere aggiornata tramite l'indicazione, nell'apposito campo, del o dei relativi codici progetto realizzati in sinergia. Non potrà, in ogni caso, essere finanziato il modulo di ricerca attiva del lavoro all'interno di un percorso di formazione di base successivo al percorso PAL.

Al fine di agevolare il monitoraggio delle attività, periodicamente FT, sul proprio sito web, renderà disponibile alle OO.SS. e alle Associazioni datoriali un report sull'andamento delle attività PAL.

10.Registrazione delle attività

Le attività di Orientamento e Bilancio di Competenze dovranno essere registrate in un documento denominato *Registro delle attività* di cui FT fornisce fac-simile (allegato n. 4). *Il Registro delle attività* conterrà prioritariamente le seguenti informazioni:

- luoghi, date e orari di svolgimento delle azioni previste dal piano della singola PAL;
- contenuto delle attività;
- firma del beneficiario delle attività, dell'ApL e dell'eventuale professionista esterno coinvolto. La firma sul Registro costituisce prova dell'effettivo svolgimento delle attività ivi indicate.

11.Monitoraggio dei progetti

Le azioni di PAL, limitatamente alle attività svolte in presenza, con riferimento ai moduli di Orientamento e Bilancio di Competenze, potranno essere oggetto di **monitoraggio in itinere**. L'ApL dovrà tenere costantemente aggiornato il calendario sul software FTClient per consentire al Fondo la programmazione dei monitoraggi ed evitare irregolarità per difformità tra calendario comunicato a FT ed effettiva attività. Sulla base del calendario, come risultante da scheda progetto, FT effettuerà i consueti monitoraggi secondo la normale prassi descritta dal Vademecum. In particolare, per le PAL, saranno verificati prioritariamente:

l'effettiva consegna e condivisione del Patto di Servizio alla persona coinvolta nel percorso, la coerenza tra quanto comunicato al Fondo e l'attività effettiva e la corretta compilazione del registro delle attività.

In fase di **monitoraggio ex-post** il Fondo potrà chiedere all'ApL di trasmettere:

- copia conforme del Patto di Servizio;
- copia conforme del Documento di Sintesi o Profilo (per il quale il lavoratore deve aver firmato apposita liberatoria);
- Registro delle attività controfirmato da ApL, eventuale professionista esterno e beneficiario del percorso PAL;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento di eventuali professionisti/società esterne;
- il contratto o i contratti di somministrazione che hanno dato luogo alla premialità e le relative buste paga del lavoratore.

Il Fondo potrà chiedere ulteriore documentazione che ritenesse necessario acquisire ai fini della verifica ex-post.

Il numero di percorsi PAL monitorabili rappresenterà il 5% del totale dei percorsi PAL monitorabili nell'anno solare di riferimento. Tale percentuale è rivedibile dal CdA periodicamente, in base all'andamento delle attività.

12. Costi ammessi a finanziamento

Il criterio di costo adottato è il **costo unico del servizio** (in seguito "CUS"). Al fine di sostenere la scelta di utilizzare il CUS quale metodo di rimborso del servizio di politiche attive, FT ha predisposto un dossier nel quale sono evidenziati il contesto giuridico di riferimento, le operazioni di politiche attive, le migliori prassi, il criterio adottato e dunque il metodo di calcolo e la tabella CUS conseguente.

TABELLA CUS

Orientamento	Bilancio di Competenze		Accompagnamento al lavoro
	Professionista interno all'ApL	Professionista esterno	Professionista interno all'ApL
a) €38,00/h/attività individuale b) €15/h/allievo per gruppi max 5 pp.	€ 38,00/h/attività	c) € 45,00/h/attività per professionista con 2-5aa di esperienza d) € 75,00/h/attività per professionista con > 5aa di esperienza	€ 38,00/h/attività

13. Rendicontazione

Le azioni di PAL sono rendicontate dalle singole ApL in relazione al numero di ore svolte e dichiarate sul Registro delle attività. Per le attività svolte per ogni singolo lavoratore vengono riconosciuti fino a € 1.900,00. E' fatto **divieto** di rendicontare più di un percorso di politica attiva nello stesso anno (prendendo come data di riferimento quella dell'avvio delle attività) per lo stesso beneficiario. Al fine di evitare il doppio finanziamento, è fatto altresì divieto di rendicontare a FT attività di PAL relative al medesimo beneficiario coinvolto in altri percorsi finanziati di politica attiva (es. Garanzia Giovani). L'ApL rilascerà una dichiarazione in tal senso in fase di rendicontazione.

Le schede di rendicontazione delle PAL dovranno essere ricevute dal Fondo entro 60 giorni di calendario dalla fine di tutte le attività, incluso il periodo di placement, ed evidenzieranno gli importi richiesti relativamente alle tre diverse fasi del percorso.

La scheda rendiconto deve essere accompagnata da una **relazione finale** redatta su format FT.

In ogni caso non potranno essere rendicontate iniziative di PAL che non abbiano previsto almeno 2 ore di Orientamento ed 8 di Bilancio di Competenze e che non abbiano contestualmente prodotto i relativi output.

Contestualmente al rendiconto, le ApL invieranno anche la dichiarazione di **placement** che scaricheranno dal software FT.

In caso di placement positivo, corrispondente a un contratto di somministrazione di un mese nell'arco di 4 mesi dall'inizio delle attività (comprehensive di ore contrattualmente dovute per legge o per contratto e incluse le proroghe), vengono riconosciuti ulteriori € 1.000,00 per ogni lavoratore collocato nei termini suddetti, a condizione che nel primo mese di PAL siano state realizzate le attività di orientamento e bilancio delle competenze. L'ApL potrà farne richiesta utilizzando il modello messo a disposizione da FT (allegato n.3).

La premialità relativa alle PAL non sarà cumulabile con quella prevista per la Formazione Professionale. Per determinare il numero di ore corrispondente a un mese Full-Time Equivalent (FTE), si fa riferimento al CCNL dell'impresa utilizzatrice, garantendo, in ogni caso, un minimo di 144 ore.

Non saranno inoltre finanziate azioni di PAL che eccedano le disponibilità di spesa dell'ApL così come comunicata da FT a ciascuna ApL e basata sulla media capacità contributiva maturata da ciascuna ApL nel quinquennio 2009-2013.

Schema attività e tempistiche PAL ai fini della premialità (esempi)

	Mese gg da inizio attività	1 30	2 60	3 90	4 120	5 150	6 180
es. 1	<i>Attività</i>	Orientam. BdC					
	<i>Placement in hh</i>		Accomp.				
	<i>Rendicontazione</i>			80	88		invio a FT
es. 2	<i>Attività</i>	Orientam. BdC					
	<i>Placement in hh</i>		Accomp.				
	<i>Rendicontazione</i>			168			invio a FT
es. 2	<i>Attività</i>	Orientam. BdC Accomp.					
	<i>Placement in hh</i>		168				
	<i>Rendicontazione</i>			invio a FT			