

# Manuale Operativo

## Forma.Temp

*Documento contenente le regole per il versamento dei contributi  
e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il  
finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 12  
del D.lgs. 276/2003*

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUZIONE</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>1. OBBLIGHI CONTRIBUTIVI DELLE APL NEI CONFRONTI DI FORMA.TEMP E MODALITÀ PER IL FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE</b> .....  | <b>8</b>  |
| 1.1 LE DICHIARAZIONI DELLE APL.....  | 8         |
| 1.1.1 Registrazione all'anagrafe di Forma.Temp .....   | 8         |
| 1.1.2 Dichiarazione mensile dei contributi .....   | 9         |
| 1.1.3 Dichiarazione annuale .....  | 10        |
| 1.2 LA CONTRIBUZIONE OBBLIGATORIA .....  | 11        |
| 1.2.1 Suddivisione del contributo .....  | 11        |
| 1.2.2 Versamento del contributo .....  | 12        |
| 1.2.3 Versamento del contributo per i lavoratori somministrati in edilizia .....   | 12        |
| 1.2.4 Rateizzazione del contributo.....  | 13        |
| 1.3 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL CONTO FORMAZIONE APL - TD.....  | 13        |
| 1.3.1 Ripartizione e modalità di utilizzo risorse formazione Base .....  | 14        |
| 1.4 DISPONIBILITÀ DELLE QUOTE CONTRIBUTIVE .....   | 14        |
| 1.5 MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE.....   | 15        |
| 1.5.1 Modalità di finanziamento dei progetti formativi per i lavoratori TD .....   | 15        |
| 1.5.2 Modalità di finanziamento dei progetti formativi e delle procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro per i lavoratori TI, nonché dei servizi integrativi Apprendistato .....  | 15        |
| 1.5.3 Finanziamento dei progetti di formazione TD e TI e delle procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro per lavoratori TI in assenza di fondi disponibili (anticipo fondi) ..... | 16        |
| 1.5.4 Revoche dei progetti .....   | 16        |
| 1.5.5 Definitive riduzioni di disponibilità.....   | 16        |
| 1.5.6 Riammissione dei progetti e annullamento di revoche e riduzioni di disponibilità .....   | 16        |
| 1.5.7 Progetti con svolgimento del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori effettuato da docenti di nomina sindacale .....   | 17        |
| 1.6 COMPENSAZIONE .....  | 18        |
| 1.7 SISTEMA SANZIONATORIO OBBLIGHI DICHIARATIVI E CONTRIBUTIVI .....   | 19        |
| <b>2 POLITICHE PASSIVE DEL LAVORO E FONDO DI SOLIDARIETÀ</b> .....   | <b>21</b> |
| 2.1 PROCEDURA IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO (EX ART. 25 CCNL).....  | 21        |
| 2.1.1 Ambito di riferimento .....  | 21        |
| 2.1.2 Presentazione dell'istanza .....   | 21        |
| 2.1.3 Accordo Sindacale.....   | 22        |
| 2.1.4 Durata, ammontare e modalità di erogazione della prestazione .....   | 23        |
| 2.1.5 Sospensione della procedura .....  | 24        |
| 2.1.6 La formazione nei periodi di sospensione della procedura.....  | 25        |
| 2.1.7 Termine della procedura e rimborso del compenso .....  | 25        |
| 2.1.8 Inadempienze contrattuali .....  | 26        |
| 2.2 FONDO DI SOLIDARIETÀ DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE .....  | 26        |
| <b>3 IL SISTEMA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO</b> .....   | <b>28</b> |
| 3.1 LA LOGICA DEL SISTEMA DEGLI STANDARD MINIMI .....  | 28        |
| 3.2 ELEMENTI STRUTTURALI .....   | 28        |
| 3.3 IMPOSTAZIONE METODOLOGICA DELLE TIPOLOGIE FORMATIVE.....   | 29        |
| <b>4 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b> .....   | <b>31</b> |
| 4.1 BASE .....   | 32        |
| 4.1.1 Descrizione e obiettivi .....  | 32        |
| 4.1.2 Destinatari.....   | 32        |
| 4.1.3 Standard di erogazione e servizio .....  | 32        |
| 4.2 PROFESSIONALE TD.....  | 34        |
| 4.2.1 Descrizione e obiettivi .....  | 34        |
| 4.2.2 Destinatari.....   | 34        |

|   |            |
|---|------------|
| 4.2.3 Standard di erogazione e servizio .....   | 34         |
| 4.3 ON THE JOB .....  | 38         |
| 4.3.1 Descrizione e obiettivi .....   | 38         |
| 4.3.2 Destinatari.....  | 38         |
| 4.3.3 Standard di erogazione e servizio .....   | 38         |
| 4.4 RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE .....  | 42         |
| 4.4.1 Descrizione e obiettivi .....   | 42         |
| 4.4.2 Destinatari.....  | 42         |
| 4.4.3 Standard di erogazione e servizio .....   | 42         |
| 4.5 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE .....  | 47         |
| 4.5.1 Descrizione e obiettivi .....   | 47         |
| 4.5.2 Destinatari.....  | 47         |
| 4.5.3 Standard di erogazione e servizio .....   | 47         |
| 4.6 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO .....                               | 51         |
| 4.6.1 Descrizione e obiettivi .....   | 51         |
| 4.6.2 Destinatari.....  | 51         |
| 4.6.3 Standard di erogazione e servizio .....   | 51         |
| 4.7 APPRENDISTATO DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE .....                              | 55         |
| 4.7.1 Descrizione ed obiettivi .....  | 55         |
| 4.7.2 Destinatari.....  | 55         |
| 4.7.3 Standard di erogazione e servizio .....   | 55         |
| 4.7.4 Rendicontazione .....   | 58         |
| 4.8 SPECIFICHE APPRENDISTATO DI I, II E III LIVELLO .....                             | 58         |
| 4.8.1 Piano Formativo Apprendistato di II livello .....                               | 58         |
| 4.8.2 Piano Formativo Apprendistato di I e III livello .....                          | 59         |
| 4.8.3 Servizi integrativi Apprendistato di I, II e III livello .....                  | 59         |
| <b>5 MODULI FORMATIVI OBBLIGATORI .....</b>   | <b>61</b>  |
| 5.1 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....                                     | 61         |
| 5.1.1 Formazione salute e sicurezza generale .....                                    | 61         |
| 5.1.2 Formazione salute e sicurezza specifica .....                                   | 64         |
| 5.1.3 Rendicontazione .....   | 67         |
| 5.2 DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE .....                         | 71         |
| 5.2.1 Assegnazione della docenza sindacale .....                                      | 74         |
| 5.2.2 Rendicontazione .....   | 74         |
| 5.3 DISCENTE IN ASCOLTO .....   | 74         |
| <b>6 MODULI FORMATIVI TRASVERSALI .....</b>   | <b>75</b>  |
| 6.1 LINGUE .....  | 75         |
| 6.2 INFORMATICA .....   | 78         |
| 6.3 COMPETENZE DIGITALI .....   | 81         |
| 6.4 EDUCAZIONE CIVICA E CULTURA ITALIANA .....  | 84         |
| 6.5 ORIENTAMENTO .....  | 87         |
| 6.6 RICERCA ATTIVA DEL LAVORO.....  | 89         |
| 6.7 BILANCIO DELLE COMPETENZE.....  | 92         |
| 6.8 ANTINCENDIO.....  | 95         |
| 6.9 PRIMO SOCCORSO.....   | 98         |
| 6.10 HACCP .....  | 101        |
| 6.11 UTILIZZO ATTREZZATURE (PER LE QUALI È RICHIESTA UNA SPECIFICA ABILITAZIONE)..... | 104        |
| <b>7 AZIONI TRASVERSALI.....</b>  | <b>106</b> |
| 7.1 PROGETTI RIVOLTI A SOGGETTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA FASCE DEBOLI .....        | 106        |
| 7.1.1 Destinatari.....  | 106        |
| 7.1.2 Standard di servizio .....  | 106        |
| 7.1.3 Rendicontazione .....   | 106        |
| 7.2 PROGETTI REALIZZATI ALL'ESTERO .....  | 107        |
| 7.2.1 Destinatari.....  | 107        |
| 7.2.2 Standard di servizio .....  | 107        |

|  |            |
|--|------------|
| 7.2.3 Standard di erogazione .....   | 107        |
| 7.2.4 Rendicontazione e placement .....  | 107        |
| 7.3 PROGETTI IN MODALITÀ FAD SINCRONA O AULA VIRTUALE.....   | 108        |
| 7.3.1 Destinatari.....   | 108        |
| 7.3.2 Standard di erogazione e servizio .....  | 108        |
| 7.3.3 Rendicontazione .....  | 108        |
| 7.4 PROGETTI IN MODALITÀ FAD ASINCRONA.....  | 109        |
| 7.4.1 Destinatari.....   | 109        |
| 7.4.2 Standard di erogazione e servizio .....  | 109        |
| 7.4.3 Rendicontazione .....  | 110        |
| 7.5 PROGETTI PROGRAMMATI IN MODALITÀ CONGIUNTA.....  | 112        |
| 7.5.1 Progetti congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL.....                                 | 112        |
| 7.5.2 Progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice.....  | 113        |
| 7.6 PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO.....  | 113        |
| 7.7 PROGETTI IN MODALITÀ VOUCHER .....   | 114        |
| 7.8 SERVIZI ACCESSORI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE .....  | 114        |
| <b>8 ATTIVITÀ CONGIUNTURALI .....</b>  | <b>121</b> |
| 8.1 DIRITTO MIRATO .....   | 121        |
| 8.1.1 Descrizione e obiettivi .....  | 121        |
| 8.1.2 Destinatari.....   | 121        |
| 8.1.3 Verifica ex ante presa in carico.....  | 122        |
| 8.1.4 Specifiche per l'erogazione.....   | 123        |
| 8.1.5 Servizi erogabili.....   | 123        |
| 8.1.6 Standard di erogazione e servizio .....  | 123        |
| 8.1.7 Specifiche di rendicontazione e modalità di finanziamento .....                                  | 126        |
| 8.2 PROFESSIONALE TI STOCK 2019 .....  | 128        |
| 8.2.1 Descrizione e obiettivi .....  | 128        |
| 8.2.2 Destinatari.....   | 128        |
| 8.2.3 Standard di erogazione e servizio .....  | 128        |
| 8.3 PROFESSIONALE TI STOCK 2020 .....  | 133        |
| 8.3.1 Descrizione e obiettivi .....  | 133        |
| 8.3.2 Destinatari.....   | 133        |
| 8.3.3 Standard di erogazione e servizio .....  | 133        |
| 8.4 FORM.INTEGRA .....   | 137        |
| 8.4.1 Destinatari.....   | 137        |
| 8.4.2 Servizi erogabili.....   | 137        |
| 8.4.2.1 Form.Integra – BdC .....   | 137        |
| 8.4.2.2 Form.Integra – Lingua e cultura .....  | 137        |
| 8.4.2.3 Form.Integra – Professionalizzante .....   | 138        |
| 8.5 PREMIALITÀ SUL PLACEMENT .....   | 141        |
| 8.6 FORMAZIONE CONTINUA A CATALOGO .....   | 141        |
| 8.6.1 Standard di servizio e di erogazione.....  | 142        |
| 8.6.2 Rendicontazione .....  | 142        |
| <b>9 REGOLE DI CARATTERE GENERALE PER LA FINANZIABILITÀ DELLE POLITICHE<br/>ATTIVE DEL LAVORO.....</b> | <b>143</b> |
| 9.1 SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE.....   | 143        |
| 9.2 INDICAZIONI SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ....                          | 143        |
| 9.2.1 Obblighi generali .....  | 143        |
| 9.2.2 Obblighi generali relativi alla progettazione .....  | 144        |
| 9.2.3 Obblighi generali relativi alla gestione .....   | 146        |
| 9.3 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E VARIAZIONI IN ITINERE .....   | 147        |
| 9.3.1 Presentazione del progetto.....  | 147        |
| 9.3.2 Tempi di presentazione del progetto .....  | 148        |
| 9.3.3 Comunicazione di avvio dell'attività formativa .....   | 148        |
| 9.3.4 Annullamento del progetto da parte del soggetto promotore .....                                  | 148        |
| 9.3.5 Gestione delle informazioni contenute nel progetto .....   | 148        |

|                 |  |            |
|-----------------|--|------------|
| 9.4             | RENDICONTAZIONE PROGETTI .....   | 150        |
| 9.5             | RIPARAMETRAZIONI .....   | 151        |
| 9.5.1           | Definizione classe UCS .....   | 152        |
| 9.5.2           | Durata effettiva .....   | 153        |
| 9.6             | RENDICONTAZIONE PROGETTI CONGIUNTI.....  | 153        |
| 9.6.1           | Rendicontazione a costo standard progetti congiunti di una stessa Agenzia, tra due o più ApL ..... | 153        |
| 9.6.2           | Rendicontazione a costo standard progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice.....           | 154        |
| 9.6.3           | Rendicontazione a costi reali dei servizi accessori nei progetti congiunti.....                    | 154        |
| 9.7             | RENDICONTAZIONE PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO .....   | 155        |
| 9.8             | IL PLACEMENT.....  | 156        |
| 9.8.1           | Il placement nella Professionale TD, nella Professionale TI stock 2020 e nel Diritto mirato .....  | 156        |
| 9.8.2           | Il placement nella Professionale TI stock 2019 .....   | 157        |
| 9.8.3           | Il placement nella formazione Form.Integra professionalizzante .....                               | 158        |
| 9.8.4           | Premialità sul placement nei corsi destinati a fasce deboli .....                                  | 159        |
| <b>10</b>       | <b>ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO .....</b>  | <b>160</b> |
| 10.1            | EX ANTE .....  | 160        |
| 10.2            | RENDICONTAZIONE .....  | 160        |
| 10.3            | CONTROLLO IN ITINERE .....   | 161        |
| 10.4            | CONTROLLO EX POST .....  | 162        |
| <b>11</b>       | <b>SISTEMA SANZIONATORIO FINANZIAMENTO POLITICHE ATTIVE .....</b>                                  | <b>164</b> |
| 11.1            | FONTE NORMATIVA.....   | 164        |
| 11.2            | LINEE GUIDA .....  | 164        |
| 11.3            | EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI .....   | 164        |
| 11.4            | FATTISPECIE RELATIVE AGLI OBBLIGHI GENERALI.....   | 164        |
| 11.5            | FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI IN ITINERE .....   | 165        |
| 11.6            | FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI EX POST.....   | 168        |
| 11.7            | FATTISPECIE RELATIVE AL PLACEMENT .....  | 169        |
| <b>12</b>       | <b>ULTERIORI DISPOSIZIONI .....</b>  | <b>171</b> |
| 12.1            | DISPOSIZIONI GENERALI .....  | 171        |
| 12.2            | RICORSI GERARCHICI .....   | 171        |
| 12.3            | TRATTAMENTO DEI DATI .....   | 171        |
| <b>ALLEGATI</b> | <b>.....</b>   | <b>173</b> |

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

Oltre a quanto sopra indicato, nel Manuale sono introdotte innovazioni in relazione all'adozione di modalità di funzionamento orientate alla dematerializzazione e progressivamente alla completa digitalizzazione dei processi.

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

- ✓ **Capitolo 1 Obblighi contributivi delle ApL nei confronti di Forma.Temp e modalità per il finanziamento delle politiche.** Disciplina nel dettaglio:
  - modalità di versamento dei contributi, la destinazione delle risorse alle diverse tipologie formative previste dal Fondo e le modalità di finanziamento delle stesse;
  - modalità di presentazione e avvio dei progetti, con riferimento all'ammissibilità degli stessi.
- ✓ **Capitolo 2 Politiche Passive del lavoro e Fondo di Solidarietà.** Trattamenti di Politica Passiva del lavoro a favore dei lavoratori in somministrazione e presentazione del Fondo di Solidarietà.
- ✓ **Capitolo 3 Il sistema degli standard di servizio.** Gli standard minimi e i loro principali elementi strutturali.
- ✓ **Capitolo 4 Politiche Attive del lavoro ed attività di formazione.** Le varie tipologie delle Politiche Attive del lavoro e degli interventi formativi finanziati dal Fondo, i relativi obiettivi e destinatari, gli standard minimi previsti, le modalità di erogazione e di rendicontazione.
- ✓ **Capitolo 5 Moduli formativi obbligatori.** Gli obblighi formativi e le modalità di inserimento delle attività, relativamente alle tematiche afferenti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e diritti e i doveri dei lavoratori in somministrazione.
- ✓ **Capitolo 6 Moduli formativi trasversali.** Le modalità di inserimento delle attività relativamente alle lingue, all'informatica e alla ricerca attiva del lavoro.
- ✓ **Capitolo 7 Azioni trasversali.** Le azioni trasversali, gli obiettivi, i destinatari, gli standard minimi e le modalità di erogazione e di rendicontazione.
- ✓ **Capitolo 8 Azioni di sistema ed attività congiunturali.** Le modalità e le regole per l'attivazione delle azioni di sistema e delle attività congiunturali definite dagli Accordi tra le Parti Sociali.

- ✓ **Capitolo 9 Regole di carattere generale per la finanziabilità delle Politiche Attive del lavoro**
  - le modalità di presentazione, avvio e chiusura delle attività;
  - le modalità di rendicontazione a costi standard, reali e a metodologia mista;
  - gli obblighi di carattere generale;
  - le richieste di variazione.
- ✓ **Capitolo 10 Attività di verifica e controllo.** Le modalità di attuazione:
  - delle **verifiche ex ante** effettuate in fase di presentazione del progetto;
  - dei **controlli in itinere** effettuati in loco, in corso di svolgimento del progetto;
  - delle **verifiche** effettuate in corso di **rendicontazione** sulla base della documentazione presentata dalle ApL;
  - dei **controlli ex post** effettuati sulla base della documentazione operativa e contabile resa disponibile dalle ApL.
- ✓ **Capitolo 11 Il sistema sanzionatorio – finanziamento Politiche attive.** Il sistema sanzionatorio applicato, nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto, in caso di difformità da norme di legge, accordi quadro e disposizioni del Fondo.
- ✓ **Capitolo 12 Ulteriori disposizioni.** Le modalità di presentazione dei ricorsi, la gestione delle segnalazioni che pervengono al Fondo e le modalità di trattamento dei dati da parte di Forma.Temp.

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

### 1.1 LE DICHIARAZIONI DELLE APL

#### 1.1.1 Registrazione all'anagrafe di Forma.Temp

Le Agenzie per il Lavoro, a seguito dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di somministrazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sono soggette all'obbligo dell'iscrizione a Forma.Temp e del versamento del contributo previsto dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. 276/03.

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

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

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

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

La mancata o ritardata registrazione comporta, tra l'altro, la segnalazione all'autorità vigilante.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.2 Dichiarazione mensile dei contributi

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

Per i lavoratori destinatari delle prestazioni previste in caso di sospensione o riduzione dell’attività lavorativa (articolo 8 dell’Accordo tra le Parti Sociali del 25 novembre 2015 di gestione del Fondo di Solidarietà bilaterale per la somministrazione di lavoro) il contributo è pari al 4% della retribuzione imponibile.

L’ApL è obbligata a trasmettere la dichiarazione riferita alla contribuzione mensile con firma digitale a cura del Rappresentante Legale **entro l’ultimo giorno di calendario del mese successivo**. Qualora l’Agenzia abbia già inviato la dichiarazione mensile, può inviare una dichiarazione sostitutiva entro il suddetto termine. Al fine della determinazione del contributo sarà quindi considerata l’ultima dichiarazione trasmessa al Fondo. Nei casi in cui l’ApL non abbia lavoratori attivi sussiste comunque l’obbligo di trasmettere la dichiarazione riferita alla contribuzione mensile con gli importi a zero.

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

La dichiarazione deve contenere i seguenti dati:

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

Nel caso in cui l'ApL, decorso il termine per la trasmissione della dichiarazione mensile e comunque prima della trasmissione della dichiarazione annuale, ravvisi la necessità di modificare uno o più dati precedentemente dichiarati, deve trasmettere una dichiarazione rettificativa. Anche la dichiarazione mensile rettificativa trasmessa dall'ApL deve essere completa di copia della denuncia contributiva rilasciata dall'INPS relativa al mese oggetto di rettifica e con firma digitale avente valore legale a cura del Rappresentante Legale o suo delegato.

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

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

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

### 1.1.3 Dichiarazione annuale

Le ApL, prima di procedere con la generazione della dichiarazione annuale per mezzo di apposita funzione sul sistema informativo, devono verificare la correttezza e la completezza dei dati relativi alle dichiarazioni mensili inserite a sistema.

**Entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento** l'ApL deve inserire nel sistema informativo:

1. la dichiarazione annuale firmata digitalmente dal Legale Rappresentante (anche in presenza di dichiarazioni mensili a importo a zero)

2. la certificazione, sottoscritta da una società di Revisione Legale o da un Revisore Legale iscritti nel Registro dei Revisori Legali tenuto presso il MEF ex D.lgs. 39/2010; qualora il Revisore firmatario sia Presidente del Collegio Sindacale o Sindaco Unico dell'ApL, occorrerà dare indicazione di tale incarico. La certificazione dovrà essere firmata digitalmente e trasmessa unitamente al documento di identità del firmatario.

Nella dichiarazione annuale sono riportati i dati delle dichiarazioni mensili trasmesse al Fondo (contributi, tipologia dei lavoratori, numero lavoratori e ore retribuite); relativamente ai contributi, l'ApL dichiara la conformità alle scritture contabili e la loro completezza e chiarezza.

L'ApL provvede all'inserimento dei dati in FTWeb relativi al soggetto incaricato della certificazione. Eventuali certificazioni sottoscritte da soggetti diversi rispetto a quelli inseriti non saranno considerate valide.

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

A seguito della trasmissione della dichiarazione annuale, il sistema impedisce la modifica dei dati relativi all'esercizio dichiarato ai fini della compensazione annuale.

## 1.2 LA CONTRIBUZIONE OBBLIGATORIA

### 1.2.1 Suddivisione del contributo

I contributi dovuti dalle ApL sono suddivisi nelle voci e relative percentuali di volta in volta definite dalle Parti Sociali nel quadro delle politiche e delle misure stabilite dal CCNL di settore. Tra queste è ricompresa anche la quota destinata alle spese di funzionamento e gestione di Forma.Temp, alle spese propedeutiche e quella prevista per il Fondo di Solidarietà bilaterale.

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

| Destinazione dei fondi TD   | Incidenza % sul totale |
|---|------------------------|
| <b>A - Conti con versamento mensile</b>   | <b>17,10</b>           |
| A1 Spese di funzionamento e gestione Forma.Temp                                 | 4,00                   |
| A2 Spese propedeutiche  | 1,00                   |
| A3 Fondo di Solidarietà Bilaterale  | 7,28                   |
| A4 Prestazioni welfare Ebi.Temp   | 2,84                   |
| A5 Diritto mirato alla formazione   | 0,90                   |
| A6 Misure Previdenziali   | 0,20                   |
| A7 Azioni di sistema  | 0,20                   |
| A8 Formazione Continua a Catalogo   | 0,68                   |
| <b>B - Conto formazione ApL - TD con contribuzione soggetta a compensazione</b> | <b>82,90</b>           |

| Destinazione dei fondi TI   | Incidenza % sul totale |
|---|------------------------|
| <b>A - Conti con versamento mensile</b>   | <b>27,84</b>           |
| A1 Spese di funzionamento e gestione Forma.Temp   | 4,00                   |
| A2 Spese propedeutiche  | 1,00                   |
| A3 Fondo di Solidarietà Bilaterale  | 7,28                   |
| A4 Prestazioni welfare Ebi.Temp   | 2,84                   |
| A5 Diritto mirato alla formazione   | 10,98                  |
| A9 Formazione formatori e quadri sindacali ApL  | 0,87                   |
| A10 Spese ricerche Osservatorio Centro Studi  | 0,49                   |
| A11 Iniziative comuni di verifica sull'utilizzo della somministrazione e di emersione del lavoro sommerso | 0,19                   |
| A12 Iniziative per l'inserimento o reinserimento di lavoratori svantaggiati                               | 0,19                   |
| <b>B - Conto formazione ApL e integrazione al reddito - TI con contribuzione soggetta a compensazione</b> | <b>72,16</b>           |

### 1.2.2 Versamento del contributo

Il versamento del contributo, dovuto a Forma.Temp dalle ApL, viene effettuato con cadenza mensile ad esclusione della parte di contribuzione soggetta a compensazione annuale.

Il **versamento mensile** del contributo deve essere effettuato **entro il giorno 15 del secondo mese successivo a quello di competenza della dichiarazione mensile**.

La regolarità del versamento dovuto al fondo di solidarietà è condizione per il rilascio del DURC.

Il **versamento annuale in seguito all'applicazione della compensazione finanziaria** deve essere effettuato **entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza**.

### 1.2.3 Versamento del contributo per i lavoratori somministrati in edilizia

L'ammontare del contributo dovuto a Forma.Temp per i lavoratori somministrati in edilizia **a tempo determinato e a tempo indeterminato** è calcolato sulla base delle aliquote applicate dalle diverse casse edili provinciali per la formazione dei lavoratori edili.

L'aliquota contributiva prevista dalla cassa edile provinciale per i lavoratori **edili a tempo determinato** è destinata a finanziare le attività formative indicate nella precedente tabella "Descrizione dei fondi TD" ai punti A5, A7, A8 e B.

L'aliquota contributiva prevista dalla cassa edile provinciale per i lavoratori **edili a tempo indeterminato** è destinata a finanziare le attività formative indicate nella precedente tabella "Descrizione dei fondi TI" ai punti A5, A9 e B.

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

Le Agenzie che dichiarino retribuzioni assoggettate a casse edili che prevedano l'aliquota standard del 3,868% o aliquote superiori, devono versare a Forma.Temp lo 0,132% delle retribuzioni.

Nel caso di aliquote inferiori al 3,868%, invece, l'ammontare del contributo dovuto a Forma.Temp è pari alla somma dei seguenti valori:

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

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

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

#### 1.2.4 Rateizzazione del contributo

L'istanza di rateizzazione può essere presentata solo dalle ApL in regola con la trasmissione delle dichiarazioni mensili e annuali e con i versamenti mensili.

L'ApL che intenda rateizzare il versamento annuale del contributo in seguito alla compensazione finanziaria, deve presentare al Fondo un'istanza firmata digitalmente dal Legale Rappresentante **entro il 15 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento**.

Il piano di rateizzazione deve indicare l'importo da rateizzare e deve concludersi **entro il 31 dicembre dell'anno in corso**. L'importo dovuto è maggiorato da interessi ottenuti applicando il tasso di interesse di "dilazione e differimento" definito dall'INPS in vigore alla data del 15 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il piano di rateizzazione deve essere articolato al massimo in 9 rate mensili (comprehensive della rata di acconto). Il Fondo può autorizzare rateizzazioni per importi e durata differenti rispetto a quanto richiesto dall'ApL.

Il piano di ammortamento finanziario adottato da Forma.Temp è c.d. di tipo francese con rate costanti e interessi calcolati sul capitale residuo.

In attesa della decisione del Fondo in merito all'istanza presentata, l'ApL deve versare a titolo di acconto, **entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento**, la prima rata calcolata dividendo la quota capitale per il numero delle rate richieste, e, a seguire, tutte le successive sino alla comunicazione dell'esito dell'istanza. Con la ricezione di quest'ultima l'ApL è tenuta a versare le eventuali differenze dovute in occasione della prima scadenza utile, come da piano di rateizzazione approvato dal Fondo.

Nel caso di mancata accettazione dell'istanza, l'ApL deve versare in un'unica soluzione la differenza tra il totale dovuto e le rate eventualmente versate, maggiorate dagli interessi maturati, seguendo le indicazioni fornite dal Fondo.

Il Fondo, a fronte di situazioni straordinarie di mancato versamento del debito contributivo o di restituzione di importi già erogati, può autorizzare specifici piani di rateizzazione anche con tempistiche e modalità diverse rispetto a quelle indicate nel presente paragrafo.

#### 1.3 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL CONTO FORMAZIONE APL - TD

Le risorse annuali destinate alle attività formative nell'ambito del conto TD vengono ripartite tra le tipologie formative come segue:

| <b>Tipologia formativa</b> | <b>Incidenza % sul totale</b> |
|----------------------------|-------------------------------|
| FORMAZIONE BASE            | 10%                           |
| FORMAZIONE PROFESSIONALE   | 84%                           |
| FORMAZIONE ON THE JOB      | 6%                            |
| <b>Totale</b>              | <b>100%</b>                   |

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

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

Le risorse residue destinate alle diverse tipologie mantengono la loro destinazione nei successivi esercizi, fino a nuova richiesta dell'ApL.

#### 1.3.1 Ripartizione e modalità di utilizzo risorse formazione Base

Le risorse destinate alla formazione Base vengono automaticamente assegnate per il 60% alla quota base L.i.r.a.l. e per il 40% alla quota Sicurezza indipendentemente dalla programmazione effettuata dall'ApL.

Le suddette quote sono così utilizzabili:

- a) quota L.i.r.a.l per il finanziamento di progetti afferenti lingue, informatica, competenze digitali, educazione civica e cultura italiana, orientamento, ricerca attiva del lavoro, antincendio, primo soccorso, HACCP e utilizzo attrezzature;
- b) quota Sicurezza per il finanziamento della formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come progetti autonomi della tipologia formazione Base.

Se l'ammontare della formazione sulla salute e sicurezza richiesta a finanziamento risulta superiore alle disponibilità della relativa quota, vengono utilizzate le eventuali disponibilità della quota L.i.r.a.l. Non è, invece, possibile finanziare progetti afferenti alle tematiche previste nel precedente punto a) oltre la quota sopra indicata.

#### 1.4 DISPONIBILITÀ DELLE QUOTE CONTRIBUTIVE

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

Le risorse derivanti dalle quote contributive maturate nel corso dell'esercizio, destinate alle attività formative e alle procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro TI attuate su iniziativa delle Agenzie, non hanno un termine di scadenza per il loro utilizzo.

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

## 1.5 MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE

### 1.5.1 Modalità di finanziamento dei progetti formativi per i lavoratori TD

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

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

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

Per le modalità di utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (First In First Out).

Sulla base di tale criterio vengono utilizzati per primi i fondi accantonati meno recentemente.

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

### 1.5.2 Modalità di finanziamento dei progetti formativi e delle procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro per i lavoratori TI, nonché dei servizi integrativi Apprendistato

Forma.Temp individua i progetti (c.d. monte progetti) finanziabili a valere sulla compensazione annuale, avendo a riferimento la totalità dei progetti e delle procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro conclusi e rendicontati dall'ApL tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento della compensazione. Rientrano nella compensazione annuale anche i servizi integrativi Apprendistato finanziati sulla base di quanto previsto al § 4.8.3.

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

Per le modalità di utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (First In First Out).

Sulla base di tale criterio vengono utilizzati per primi i fondi accantonati meno recentemente.

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

Le procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro sono finanziate prioritariamente rispetto al finanziamento dei progetti. Nel caso di mancata disponibilità di risorse nel "conto formazione e integrazione al reddito TI" le procedure MOL vengono finanziate utilizzando le risorse dell'anno successivo con le modalità previste per l'anticipo fondi.

Il finanziamento relativo alla tipologia Professionale TI stock 2019 è ammesso a stock nella misura massima del 60% delle risorse disponibili al 31 dicembre 2018 nel conto "formazione e integrazione al reddito TI" di ciascuna ApL (Stock Professionale TI 2019). Analogamente, il finanziamento relativo alla tipologia Professionale Ti stock 2020 è ammesso a stock nella misura massima del 50% delle risorse disponibili al 31 dicembre 2019 nel conto "formazione e integrazione al reddito TI" di ciascuna ApL (Stock Professionale TI 2020). Inoltre, il finanziamento della tipologia Form.Integra professionalizzante è ammesso a stock nella misura massima del 50% delle risorse disponibili al 31 dicembre 2020 nel conto "formazione e integrazione al reddito TI" di ciascuna ApL. In sede di compensazione le risorse degli stock potranno essere utilizzate per il finanziamento delle altre misure previste (procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro, Riqualificazione, Qualificazione, Qualificazione professionale in affiancamento) qualora le risorse dedicate non risultino sufficienti.

### 1.5.3 Finanziamento dei progetti di formazione TD e TI e delle procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro per lavoratori TI in assenza di fondi disponibili (anticipo fondi)

Le ApL, anche in assenza di copertura contributiva, possono presentare istanza al Fondo, per effettuare interventi formativi e procedure in Mancanza di Occasioni di Lavoro, nello specifico:

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

In entrambi i casi, l'ammontare dei progetti non finanziabili nell'esercizio di competenza è conguagliato con i contributi dovuti a Forma.Temp nell'annualità successiva, secondo le modalità definite dal Fondo; è esclusa ogni anticipazione finanziaria da parte di Forma.Temp.

### 1.5.4 Revoche dei progetti

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

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

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

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

### 1.5.5 Definitive riduzioni di disponibilità

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

Qualora nel corso dell'anno siano notificate riduzioni di disponibilità, le stesse vengono registrate in base alla data di notifica, con effetto sulla disponibilità del maturato dello stesso esercizio. Ne consegue una riduzione dei fondi disponibili per le Politiche programmate dalle ApL.

### 1.5.6 Riammissione dei progetti e annullamento di revoche e riduzioni di disponibilità

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

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

In caso di riammissione di progetti relativi ad un esercizio per il quale si è già provveduto alla compensazione, il progetto viene riammesso nell'esercizio in corso, utilizzando i fondi dell'esercizio di competenza del progetto, nei limiti delle disponibilità dei fondi stessi.

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



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

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

#### 1.5.7 Progetti con svolgimento del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori effettuato da docenti di nomina sindacale

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

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

Tale importo viene conguagliato nella compensazione annuale come importo a debito delle ApL.

In caso di revoca di un progetto con docenza sindacale già corrisposta all'Organizzazione Sindacale, l'importo relativo viene considerato importo a debito dell'ApL in sede di compensazione annuale. Il pagamento effettuato da Forma.Temp alle Organizzazioni Sindacali per conto delle ApL avviene esclusivamente in presenza di un accordo individuale a tempo indeterminato e salvo revoca tra l'Organizzazione Sindacale e il docente designato da quest'ultima. Tale accordo deve necessariamente riportare la sottoscrizione da parte del docente di una espressa delega all'incasso a favore dell'Organizzazione Sindacale su format generato dal sistema, quest'ultimo deve essere digitalmente firmato dall'Organizzazione Sindacale e ricaricato sul sistema.

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

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

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

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

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

- ✓ in caso di annullamento o revoca del progetto non ancora finanziato dal Fondo, con docenza già svolta, il pagamento sarà regolato direttamente tra l'ApL e l'Organizzazione Sindacale o il docente

- ✓ in caso di revoca del progetto successiva all'anticipazione della docenza da parte del Fondo, il valore della stessa viene comunque richiesto all'ApL in fase di compensazione finanziaria annuale.

## 1.6 COMPENSAZIONE

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

Il risultato della compensazione è determinato prendendo in considerazione l'ammontare:

- ✓ dei contributi dichiarati mensilmente dalle ApL al Fondo e confermati, entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, dalla dichiarazione annuale e dalla certificazione del revisore legale dei conti dell'Agenzia;
- ✓ dei fondi e dei plafond disponibili residui di ogni ApL suddivisi per tipologia formativa risultanti dalla compensazione finanziaria del precedente esercizio;
- ✓ del monte progetti di competenza dell'esercizio, oltre ai progetti riammessi;
- ✓ delle riduzioni di disponibilità che comportano un decremento dei fondi disponibili per la formazione in quanto notificate nel corso dell'esercizio;
- ✓ delle revoche totali e parziali notificate nel corso dell'esercizio relative a Politiche già finanziate che comportano quindi il loro versamento in occasione della compensazione finanziaria;
- ✓ delle revoche totali e parziali versate in occasione della precedente compensazione finanziaria che comportano un incremento dei fondi disponibili per la formazione;
- ✓ degli interessi notificati nel corso dell'esercizio relativi al sistema sanzionatorio sugli obblighi contributivi;
- ✓ degli importi a credito delle ApL ai sensi della procedura relativa ai trattamenti in Mancanza di Occasioni di Lavoro finanziariamente erogate dall'Agenzia e rendicontate al Fondo nel corso dell'anno;
- ✓ delle somme anticipate da Forma.Temp per le docenze sindacali;
- ✓ delle quote che integrano o riducono i fondi disponibili per la formazione per delibera del CdA o a seguito di Accordo delle Parti Sociali.

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

Forma.Temp, attraverso conti separati per ogni ApL, registra e trasmette alle Agenzie:

- ✓ la situazione finanziaria e contabile con particolare riferimento alla posizione relativa alla dichiarazione ed al versamento dei contributi;
- ✓ la situazione relativa ai conti formazione per tipologia formativa ed alle Politiche approvate e rendicontate nel corso dell'esercizio.

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

|                       | Dicembre  | Gennaio   | Febbraio  | Marzo  | Aprile  |
|-----------------------|---|---|---|--|---|
| Dichiarazione mensile | Entro il 31 dicembre invio dichiarazione di novembre con allegato UNIEMENS di ottobre | Entro il 31 gennaio invio dichiarazione di dicembre con allegato UNIEMENS di novembre | Entro il 28 febbraio invio dichiarazione di gennaio con allegato UNIEMENS di dicembre e denuncia del quarto trimestre per i lavoratori agricoli | Entro il 31 marzo invio dichiarazione di febbraio con allegato UNIEMENS di gennaio | Entro il 30 aprile invio dichiarazione di marzo con allegato UNIEMENS di febbraio |

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| Versamento mensile  | Entro il 15 dicembre<br>versamento<br>dichiarazione<br>mensile ottobre | Entro il 15 gennaio<br>versamento<br>dichiarazione<br>mensile novembre | Entro il 15 febbraio<br>versamento<br>dichiarazione<br>mensile dicembre        | Entro il 15<br>marzo<br>versamento<br>dichiarazione<br>mensile<br>gennaio         | Entro il 15<br>aprile<br>versamento<br>dichiarazione<br>mensile<br>febbraio        |
| Dichiarazione annuale                                     |  |  | Entro il 28 febbraio<br>dell'esercizio<br>successivo a quello<br>di competenza |   |  |
| Comunicazioni e saldo a conguaglio da parte di Forma.Temp |  |  |  | Entro il 31<br>marzo<br>dell'esercizio<br>successivo a<br>quello di<br>competenza |  |
| Istanza rateizzazione contributo                          |  |  |  |   | Entro il 15<br>aprile<br>dell'esercizio<br>successivo a<br>quello di<br>competenza |
| Versamento annuale  |  |  |  |   | Entro il 30<br>aprile<br>dell'esercizio<br>successivo a<br>quello di<br>competenza |

### 1.7 SISTEMA SANZIONATORIO OBBLIGHI DICHIARATIVI E CONTRIBUTIVI

Il sistema sanzionatorio nella tabella che segue, relativamente agli obblighi dichiarativi e contributivi, trova il suo fondamento nell'art. 12, comma 8, del D.lgs. 276/2003 e s.m.i.

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

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

Qualora l'iscrizione avvenga oltre il suddetto termine, per i mesi per i quali si è configurata un'omissione all'obbligo di versamento dei contributi si applica quanto previsto per le fattispecie di cui ai successivi punti 3) e 4) per i giorni di ritardo rispetto al suddetto termine.

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

Qualora la mancata comunicazione si sostanzi in un'omissione all'obbligo di versamento dei contributi obbligatori, l'ApL è tenuta a versare al Fondo il contributo omesso, più gli interessi maggiorati del 5%. Contestualmente Forma.Temp invia segnalazione all'autorità vigilante per l'applicazione della sanzione amministrativa di importo pari al contributo omesso.

Qualora la mancata comunicazione si sostanzi solo in un'omissione di aggiornamento informativo al Fondo viene effettuato un richiamo all'ApL con contestuale obbligo di regolarizzare le informazioni a sistema entro 10 gg dalla data del richiamo.

### **3) Omessa trasmissione delle dichiarazioni mensili e/o annuali**

Nel caso di mancato rispetto dei termini previsti per la trasmissione della dichiarazione mensile o annuale si applicano, sul contributo dichiarato, gli interessi previsti in caso di omissione del versamento mensile o annuale. Qualora, a seguito di richiamo a regolarizzare le informazioni a sistema, l'ApL non rispetti il termine per sanare la posizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione), si procederà ad inviare una segnalazione all'autorità vigilante.

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

Nel caso di mancato rispetto dei termini previsti per il versamento del contributo mensile o annuale si applicano gli interessi nella misura prevista dall'art. 12 comma 8 del D.lgs. 276/2003 e s.m.i. Qualora, a seguito di richiamo a regolarizzare le informazioni a sistema, l'ApL non rispetti il termine per sanare la posizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione), comunicazione, l'ApL non rispetti il termine per sanare la posizione, si procederà ad inviare una segnalazione all'autorità vigilante per l'applicazione della sanzione amministrativa di importo pari al contributo omesso.

## 2 POLITICHE PASSIVE DEL LAVORO E FONDO DI SOLIDARIETÀ

Le Politiche Passive del lavoro del Fondo prevedono:

- a) l'attivazione della procedura per Mancanza di Occasioni di Lavoro (art. 25 CCNL di settore) - MOL - rivolta ai lavoratori a tempo indeterminato in somministrazione;
- b) l'erogazione di prestazioni per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in somministrazione, anche in Apprendistato, nei casi di riduzione o sospensione dell'attività lavorativa dell'impresa utilizzatrice, nonché in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Le prestazioni di cui al precedente punto b), finalizzate a garantire una tutela reddituale, sono erogate attraverso il Fondo di solidarietà per i lavoratori in somministrazione istituito presso Forma.Temp.

### 2.1 PROCEDURA IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO (ex art. 25 CCNL)

#### 2.1.1 Ambito di riferimento

L'articolo 25 del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro prevede che l'ApL che non possa più mantenere alle proprie dipendenze uno o più lavoratori (esclusi gli apprendisti) assunti con contratto a tempo indeterminato, per mancanza di occasioni di lavoro, debba avviare la procedura in oggetto secondo le modalità operative e le tempistiche di seguito descritte. La prestazione è volta a favorire nuove opportunità occupazionali garantendo, nel periodo di non lavoro, un compenso al lavoratore in stato di disponibilità.

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

#### 2.1.2 Presentazione dell'istanza

L'ApL, al fine di avviare la procedura, presenta l'istanza sul sistema informativo del Fondo.

Nei casi di contratti in part time verticale, prima della presentazione dell'istanza, l'ApL e il lavoratore coinvolto possono accordarsi per ridistribuire i periodi di assegnazione o di disponibilità al fine di poter garantire la gestione della procedura senza soluzione di continuità. In assenza di detto accordo l'Agenzia, in fase di presentazione, inserisce sul sistema informativo i periodi di contratto c.d. *ON* durante i quali verranno gestite tutte le attività connesse alla procedura.

Sempre in fase di presentazione dell'istanza l'ApL trasmette, oltre ai dati richiesti, anche la liberatoria sottoscritta dal lavoratore per poter essere contattato dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali.

Qualora il lavoratore decida di non rendersi contattabile da parte delle OO.SS. l'Agenzia caricherà, al posto della liberatoria, un documento, anche sottoscritto dal Legale Rappresentante o da un suo delegato, dal quale si evinca la volontà dell'interessato.

Contestualmente, l'ApL comunica autonomamente al lavoratore coinvolto l'attivazione e i contenuti della procedura, nonché i riferimenti delle Organizzazioni Sindacali interessate.

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

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

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

**La data di inizio della procedura (data certa di attivazione) è quella:**

- ✓ del 30esimo giorno successivo alla presentazione dell'istanza a Forma.Temp nel caso in cui la procedura venga avviata dopo i primi 12 mesi di rapporto di lavoro
- ✓ del 60esimo giorno successivo alla presentazione dell'istanza a Forma.Temp nel caso in cui la procedura venga avviata nell'arco dei primi 12 mesi di rapporto di lavoro.

Nei casi in cui durante il periodo intercorrente tra la presentazione dell'istanza e la data certa di attivazione della procedura, quindi durante il periodo di disponibilità ex art. 32 CCNL,

- ✓ il lavoratore svolga attività lavorativa alle dipendenze dell'ApL per la quale prestava la propria attività al momento dell'attivazione della procedura
- ✓ sia impedito temporaneamente lo svolgimento della prestazione lavorativa con riconoscimento di relativa indennità dovuta per legge
- ✓ il lavoratore richieda un periodo di aspettativa non retribuita fino ad un massimo di 300 giorni

l'Agenzia, pena la non finanziabilità della procedura, è tenuta, **entro il termine di 20 giorni** dalla data dell'evento, a comunicare sul sistema informativo la data di inizio e di fine sospensione e a trasmettere il documento che ne attesti la causale.

Il conteggio dei 30 o dei 60 giorni, quindi, si interrompe per poi riprendere automaticamente il giorno successivo a quello di fine sospensione.

Qualora, nel periodo intercorrente tra la data della presentazione e la data certa di attivazione, intervenga un evento quale dimissione, licenziamento, ricollocazione o decesso, l'ApL può procedere all'annullamento dell'istanza.

Se il lavoratore torna in disponibilità a seguito di una o più missioni di durata complessiva superiore a 720 giorni, è necessario procedere alla chiusura della prima istanza e alla presentazione di una nuova istanza.

### 2.1.3 Accordo Sindacale

**Entro 90 giorni dalla data certa di attivazione della procedura**, le Parti sono tenute ad incontrarsi per definire e sottoscrivere un Accordo che deve obbligatoriamente:

- ✓ riportare la data certa di attivazione della procedura, ossia quella del 30esimo o del 60esimo giorno di calendario successivo alla data di richiesta trasmessa a Forma.Temp dall'ApL;
- ✓ nei casi di contratto in part time verticale recepire l'eventuale accordo tra ApL e lavoratore circa la redistribuzione dei periodi di assegnazione o di disponibilità;

- ✓ contenere le informazioni utili relative al percorso di Riqualificazione professionale e, in ogni caso, almeno la durata minima del percorso pari a 60 ore nonché le tematiche previste anche sulla base del Bilancio delle Competenze (in seguito anche BdC).

Infatti, prima della sottoscrizione dell'Accordo, preferibilmente nel periodo di disponibilità a carico dell'ApL (ex art. 32 del CCNL di settore), intercorrente tra la comunicazione a Forma.Temp di avvio e l'attivazione della procedura, deve essere previsto per il lavoratore un intervento di Bilancio delle Competenze secondo gli standard definiti al § 6.7.

Qualora, durante i suddetti 90 giorni intervenga una sospensione della procedura, il conteggio si interrompe per poi riprendere alla fine della sospensione. Inoltre, nel caso in cui durante il periodo utile alla sottoscrizione dell'Accordo intervenga un evento quale dimissione, licenziamento, ricollocazione o decesso del lavoratore, l'ApL può procedere alla chiusura manuale dell'istanza.

Se l'Accordo viene sottoscritto oltre tale periodo è necessario darne evidenza nel testo del documento motivando in maniera dettagliata la situazione che ha comportato il ritardo.

Il verbale di Accordo o di mancato Accordo, oppure la documentazione attestante il mancato incontro (almeno 2 e-mail inviate alle OO.SS.), devono essere trasmessi al Fondo entro 30 giorni prima del termine della procedura. Detti documenti non devono essere allegati a sistema nel caso in cui l'istanza venga chiusa manualmente entro i 90 giorni dalla data certa di attivazione.

#### 2.1.4 Durata, ammontare e modalità di erogazione della prestazione

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

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

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

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

Nei casi di lavoratori con contratto di lavoro full time l'importo è pari a € 1.000,00/mese; per i lavoratori con contratto part time, l'importo viene riparametrato in base all'orario di lavoro e comunque non può essere inferiore a € 500,00/mese. Ai fini del calcolo della riparametrazione si prevedono le seguenti ipotesi:

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

L'importo rimborsato alle Agenzie per il Lavoro è pari all'importo corrisposto al lavoratore come sopra descritto sommato alla quota contributiva INPS a carico del datore di lavoro. Si specifica che non è soggetto a rimborso l'importo del contributo del 4% previsto dall'art. 12 del D.lgs. 276/03.

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

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

Inoltre, nei casi di Accordo Sindacale:

1. qualora l'attivazione della procedura avvenga nel periodo compreso tra 6 e 12 mesi di rapporto di lavoro, l'indennità di € 1.000,00 è a valere totalmente sulle risorse del conto "formazione e integrazione al reddito TI";
2. qualora l'attivazione della procedura avvenga oltre i 12 mesi di rapporto di lavoro, l'indennità di € 1.000,00 è a valere per € 500,00 sulle risorse del conto "formazione e integrazione al reddito TI" e per i restanti € 500,00 a valere sul Fondo di Solidarietà.

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

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

Nel caso di mancato Accordo Sindacale Forma.Temp rimborsa il 70% dell'importo corrisposto al lavoratore utilizzando le risorse accantonate sul "conto formazione e integrazione al reddito TI" dell'ApL, mentre il restante 30% è a carico dell'Agenzia interessata. Si precisa che in questi casi non è prevista l'integrazione del Fondo di Solidarietà.

#### 2.1.5 Sospensione della procedura

La procedura attivata viene sospesa se:

- ✓ il lavoratore effettua attività lavorativa alle dipendenze dell'ApL per la quale prestava la propria attività al momento dell'attivazione della procedura;
- ✓ è impedito temporaneamente lo svolgimento della prestazione lavorativa con riconoscimento di relativa indennità dovuta per legge
- ✓ il lavoratore richiede un periodo di aspettativa non retribuita fino ad un massimo di 300 giorni.

Nel caso di sospensione a qualsiasi titolo della procedura, l'Agenzia, pena la non finanziabilità della stessa, è tenuta, **entro il termine di 20 giorni** dalla data dell'evento, a comunicare sul sistema informativo la data di inizio e di fine sospensione e a trasmettere il documento che ne attesti la causale.

Il periodo residuo può essere successivamente utilizzato qualora per il lavoratore si riattivi la procedura nei 360 giorni successivi all'attivazione della stessa.

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

#### Esempio sospensione procedura MOL

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



Qualora la procedura raggiunga la durata di 720 giorni considerando esclusivamente i periodi di disponibilità e quelli di sospensione per missione, è necessario procedere alla chiusura della prima istanza e alla presentazione di una nuova istanza. In questi casi vengono rimborsati gli effettivi giorni in disponibilità anche in caso di assenza del percorso di Riqualificazione professionale.

#### 2.1.6 La formazione nei periodi di sospensione della procedura

Durante i periodi di sospensione dell'istanza MOL non è possibile erogare percorsi di Riqualificazione professionale che devono essere previsti durante i periodi in cui la procedura è attiva.

Nel caso in cui l'istanza MOL venga sospesa per

- ✓ missione, al lavoratore possono essere proposti percorsi relativi alle tipologie Qualificazione e Qualificazione professionale in affiancamento
- ✓ indennità dovuta per legge, il lavoratore non può essere coinvolto in nessun percorso formativo
- ✓ aspettativa non retribuita, il lavoratore può essere coinvolto solo in percorsi formativi erogati da altre ApL relativi alle tipologie formative Base, Professionale, On the Job e Professionale TI stock 2019 e 2020.

#### 2.1.7 Termine della procedura e rimborso del compenso

Le fattispecie conclusive della procedura prima del completamento sono:

- ✓ dimissioni del lavoratore
- ✓ licenziamento del lavoratore ai sensi delle norme disciplinari previste all'ex art. 34 del CCNL di settore
- ✓ ricollocazione del lavoratore
- ✓ decesso del lavoratore.

In detti casi, l'ApL, **entro il termine di 20 giorni**, è tenuta a darne comunicazione sul sistema informativo trasmettendo anche il documento attestante l'evento.

Il non rispetto della suddetta tempistica comporta la non finanziabilità del compenso già anticipato al lavoratore.

Se la tempistica dei 20 giorni viene rispettata l'ApL, in relazione al progetto di Riqualificazione professionale, classifica le tre casistiche sopra menzionate nella fattispecie di "ritiro motivato". Nel caso in cui per interruzione anticipata della procedura, l'Agenzia non avesse ancora programmato il progetto di Riqualificazione professionale vengono comunque rimborsati gli effettivi giorni in disponibilità.

In tutti i casi l'ApL deve trasmettere il rendiconto **entro il termine di 60 giorni** dalla data in cui l'istanza assume lo stato "chiusa" nel sistema informativo.

In caso di sottoscrizione dell'Accordo Sindacale, Forma.Temp

- ✓ dichiara l'avvenuta formazione effettuata in conformità con quanto previsto dall'Accordo
- ✓ approva il rimborso del compenso legato alla procedura

solo dopo che sono state verificate tutte le seguenti condizioni:

- ✓ l'Accordo sia stato trasmesso al Fondo 30 giorni prima del termine della procedura
- ✓ il Bilancio delle Competenze sia stato erogato prima della sottoscrizione dell'Accordo
- ✓ la formazione prevista dall'Accordo sia conforme allo stesso, sia stata svolta durante la procedura e sia terminata 30 giorni prima della conclusione della stessa

- ✓ il/i progetto/i, verificato/i in rendicontazione, risulti/ino ammissibile/i a finanziamento
- ✓ gli importi corrisposti al lavoratore nel periodo di validità della procedura siano conformi a quanto riportato nelle buste paga trasmesse
- ✓ la normativa del Fondo in relazione alle comunicazioni inerenti alla procedura MOL sia stata rispettata.

In caso di mancato incontro o di verbale di mancato Accordo, Forma.Temp approva il rimborso del compenso legato alla procedura solo dopo aver verificato che:

- ✓ la documentazione sia stata trasmessa al Fondo 30 giorni prima del termine della procedura
- ✓ gli importi corrisposti al lavoratore nel periodo di validità della procedura siano conformi a quanto riportato nelle buste paga trasmesse
- ✓ la normativa del Fondo in relazione alle comunicazioni inerenti alla procedura MOL sia stata rispettata.

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

#### 2.1.8 Inadempienze contrattuali

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

## 2.2 FONDO DI SOLIDARIETÀ DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE

Al fine di assicurare adeguate forme di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro per i lavoratori dei comparti per i quali non trova applicazione la normativa in materia di integrazione salariale, la Legge n. 92/2012 e, successivamente, il D.lgs. n. 148/2015 hanno previsto l'istituzione, oltre che dei Fondi di Solidarietà Bilaterali, anche dei Fondi di Solidarietà Bilaterali Alternativi.

In particolare, i Fondi di Solidarietà Bilaterali Alternativi sono stati istituiti per i settori dell'artigianato e della somministrazione di lavoro, in considerazione delle peculiari esigenze di tali settori e dell'esistenza di consolidati sistemi di bilateralità.

Il Fondo di Solidarietà bilaterale alternativo dei lavoratori in somministrazione (di seguito Fondo di Solidarietà) è istituito presso Forma.Temp e, sulla base delle previsioni del citato D.lgs. 148/2015, le risorse destinate ammontano allo 0,30% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori a tempo determinato e indeterminato, esclusi i dirigenti. Ad esse si aggiungono quelle eventualmente definite dalle Parti Sociali.

Il Fondo ha l'obbligo del bilancio in pareggio e non può erogare prestazioni in carenza di disponibilità. Le prestazioni erogate sono garantite da un Comitato di Gestione e Controllo i cui componenti (6 di espressione datoriale e 6 di espressione sindacale) sono nominati sulla base di requisiti di professionalità e onorabilità.

Sul Fondo è prevista una funzione di controllo sulla corretta gestione e di monitoraggio sull'andamento delle prestazioni, sulla scorta delle disposizioni dettate da apposito decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentite le parti sociali istitutive dei fondi stessi.

Le modalità di presentazione, gestione e rendicontazione delle prestazioni di politica passiva erogate dal Fondo di Solidarietà dei lavoratori in somministrazione sono riportate sul sito istituzionale di Forma.Temp nella sezione Politiche Passive del lavoro.

### 3 IL SISTEMA DEGLI STANDARD DI SERVIZIO

#### 3.1 LA LOGICA DEL SISTEMA DEGLI STANDARD MINIMI

In linea con i moderni sistemi di qualità di erogazione dei servizi il Vademecum ha introdotto per la rendicontazione dei costi ammissibili a finanziamento i costi standard, che si attestano su un insieme articolato e strutturato di standard di servizio.

Tali standard, anche differenziati per le diverse tipologie formative finanziate dal Fondo, afferiscono alla fase di progettazione, di erogazione e di rendicontazione delle attività, e rappresentano un punto di riferimento minimo cui sono chiamati ad attenersi i soggetti erogatori per assicurare una formazione di qualità, che consenta l'acquisizione di competenze spendibili nella vita professionale.

In particolare, il sistema degli standard è collegato alla raccolta di titoli e qualificazioni professionali coerente con il mondo della somministrazione di lavoro. Deriva dal **Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali INAPP**, in attesa di realizzare uno specifico di Forma.Temp.

Con specifico riferimento alla tipologia Apprendistato duale, gli standard formativi sono quelli riferiti alla normativa vigente in materia.

#### 3.2 ELEMENTI STRUTTURALI

Ai fini della progettazione e della realizzazione delle attività formative, il Vademecum definisce gli **standard di servizio** come linee guida e informazioni da applicare in regime obbligatorio, differenziandoli dalle **indicazioni**, anch'esse linee guida e informazioni aggiuntive ma che possono applicarsi in regime facoltativo.

Gli standard di servizio, derogabili in fase di presentazione del progetto esclusivamente in relazione alle fattispecie dettagliate nell'Allegato 1, sono classificati secondo le aree di seguito descritte.

**1. Le aree "Contenuti" e "Attività" afferiscono agli standard di progetto** e rappresentano la declinazione della domanda di formazione negli obiettivi di apprendimento attesi in ogni percorso formativo in relazione alla qualificazione professionale di riferimento.

Il presupposto della progettazione dei corsi trova fondamento nei molteplici elementi di contesto strettamente legati all'evoluzione del mercato del lavoro, tra cui esigenze dei potenziali bacini occupazionali di riferimento, caratteristiche dell'aggiornamento delle competenze professionali, richiesta di nuove ed evolute professionalità, offerta formativa del territorio.

**2. Le aree "Strumenti e Attrezzature" e "Docenza"**, riportate nel *Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp* (in seguito anche Dispositivo elenchi) devono essere atte a sviluppare processi di apprendimento in coerenza con gli obiettivi formativi da conseguire e devono essere riportate nel progetto.

Mentre le metodologie formative, che facilitano il raggiungimento degli obiettivi, possono essere riferite a:

- ✓ Formazione a Distanza (in seguito anche FaD)
- ✓ osservazioni guidate (visite aziendali)
- ✓ apprendimento in affiancamento passivo/attivo on site
- ✓ esercitazioni strutturate
- ✓ attività pratiche di laboratorio

- ✓ simulazioni di situazioni di lavoro, analisi di casi, discussioni in piccoli gruppi, ecc.
- ✓ lezioni frontali (finalizzate a concettualizzare l'esperienza svolta o a sviluppare la conoscenza di contenuti di tipo teorico).

Gli strumenti formativi possono comprendere:

- ✓ slides, lavagna a fogli mobili per le lezioni frontali
- ✓ utensili, strumenti di lavoro
- ✓ computer, macchinari, impianti e altre attrezzature analoghe a quelle utilizzate nelle situazioni lavorative di riferimento e oggetto del percorso formativo.

L'efficacia delle metodologie formative e degli strumenti didattici adottati viene riscontrata attraverso le valutazioni di gradimento da effettuarsi in fase di erogazione dell'attività formativa e riportate nel progetto e nella relazione finale del percorso.

**La scelta del docente** deve, a sua volta, basarsi principalmente sugli obiettivi formativi specifici del corso, e può ricadere su **personale dell'impresa utilizzatrice**, qualora in possesso di esperienza professionale maturata e sviluppata nell'ambito dei processi lavorativi presi a riferimento e precisati in funzione delle specifiche caratteristiche del percorso.

Il corso può essere realizzato da professionalità ulteriori rispetto al docente, quali il progettista, il tutor, il mentor, il coordinatore di progetto, il responsabile di progetto, il responsabile della qualità ed altre figure ritenute utili ai fini di una più efficace azione formativa.

Per la tipologia formativa **Apprendistato duale** la scelta del **docente** dovrà essere effettuata tenendo conto della fascia di appartenenza dello stesso, in conformità a quanto disposto dalla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali.

**3. L'area "Erogazione" afferisce agli standard di erogazione**, che si esplicitano nei seguenti indicatori:

- ✓ numero minimo e numero massimo di ore in cui deve essere erogato il percorso e/o il modulo formativo
- ✓ frequenza minima dei partecipanti
- ✓ materiale didattico da fornire ai partecipanti
- ✓ Patto formativo, Documento di sintesi o profilo nei percorsi di Bilancio delle Competenze, placement
- ✓ Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione degli apprendimenti e griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti (laddove prevista) nei progetti di Apprendistato duale.

### 3.3 IMPOSTAZIONE METODOLOGICA DELLE TIPOLOGIE FORMATIVE

Le suddette aree, nel successivo capitolo 4, sono puntualmente esplicitate per ciascuna tipologia formativa.

Nei capitoli 5 6 e 7, invece, sono declinati gli standard dei **moduli formativi obbligatori**

- ✓ salute e sicurezza generale e specifica
- ✓ diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione

dei **moduli formativi trasversali**

- ✓ lingue
- ✓ informatica
- ✓ competenze digitali
- ✓ educazione civica e cultura italiana
- ✓ orientamento
- ✓ ricerca attiva del lavoro

- ✓ Bilancio delle Competenze
- ✓ antincendio
- ✓ primo soccorso
- ✓ igiene alimentare (di seguito anche HACCP)
- ✓ utilizzo attrezzature

delle **azioni trasversali**

- ✓ progetti rivolti alla categoria fasce deboli
- ✓ progetti realizzati all'estero
- ✓ progetti erogati in FaD sincrona o aula virtuale
- ✓ progetti erogati in modalità FaD asincrona
- ✓ progetti programmati in modalità congiunta
- ✓ progetti con finanziamento integrato
- ✓ progetti in modalità a voucher
- ✓ servizi accessori alle attività formative

e delle **attività congiunturali**.

#### **4 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Il presente capitolo illustra le tipologie formative previste da Forma.Temp, secondo un'organizzazione logica dei contenuti basata sui seguenti elementi descrittivi:

- ✓ Descrizione e obiettivi
- ✓ Destinatari
- ✓ Qualificazione di riferimento
- ✓ Standard di servizio.

Nell'ambito delle Politiche Attive del lavoro, Forma.Temp finanzia le seguenti tipologie formative:

- ✓ Base
- ✓ Professionale TD
- ✓ On the Job
- ✓ Riqualificazione professionale
- ✓ Qualificazione professionale
- ✓ Qualificazione professionale in affiancamento
- ✓ Apprendistato duale e formazione complementare

destinate a:

- ✓ candidati a missione di lavoro ossia tutti i soggetti in cerca di lavoro iscritti e selezionati dalle singole ApL. Rientrano in questa categoria anche coloro che hanno già un'occupazione e sono in cerca di un nuovo lavoro, purché il contratto in essere non sia sottoscritto con la medesima Agenzia
- ✓ lavoratori assunti con contratto in somministrazione a tempo determinato e indeterminato, anche in Apprendistato.

## 4.1 BASE

### 4.1.1 Descrizione e obiettivi

La formazione Base, che prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi, ha valenza generale e può avere i seguenti contenuti:

- ✓ salute e sicurezza relativamente al modulo generale e, solo per i lavoratori in missione, alla sicurezza specifica (rischio basso, medio, alto)
- ✓ lingue
- ✓ informatica
- ✓ competenze digitali
- ✓ educazione civica e cultura italiana
- ✓ orientamento
- ✓ ricerca attiva del lavoro (modulo obbligatorio diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione)
- ✓ antincendio
- ✓ primo soccorso
- ✓ HACCP
- ✓ utilizzo attrezzature.

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

### 4.1.2 Destinatari

- a) Candidati a missioni di lavoro in somministrazione
- b) Lavoratori con contratto a tempo determinato in somministrazione attivo.

### 4.1.3 Standard di erogazione e servizio

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard dei moduli formativi obbligatori e trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| <b>Contenuti</b>   |             |
|--|-------------|
| <b>Caratteristiche generali</b><br>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, si declinano <ul style="list-style-type: none"><li>✓ nella definizione degli obiettivi formativi</li><li>✓ nell'identificazione dei corretti e adeguati moduli formativi (contenuti, finalità, durate, modalità didattiche e risultati attesi)</li><li>✓ nella predisposizione del calendario delle lezioni.</li></ul> | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <b>Numero allievi (e relative specifiche)</b><br>Il numero massimo di allievi è pari a 20.<br><br>Ogni allievo può seguire un massimo di 2 percorsi di formazione Base, con la stessa ApL, sulle tematiche oggetto della tipologia formativa in ogni anno solare, prendendo come riferimento le date di inizio dei corsi. Tale limite non si applica ai corsi aventi per oggetto le tematiche sulla salute e sicurezza generale e/o specifica. | Standard |



|   |          |
|---|----------|
| <p><b>Durata</b><br/>La durata minima è definita dagli standard previsti per i singoli moduli obbligatori e trasversali.</p> <p>La durata massima è definita dagli standard previsti per i singoli moduli e non può comunque eccedere le 250 ore.</p> <p><b>Visita aziendale</b> – La possibilità di effettuare visite aziendali è definita nei singoli moduli.</p> | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>È definita nei singoli moduli.</p>   | Standard |
| <p><b>Output</b><br/>✓ Patto formativo<br/>✓ Attestato di frequenza.</p>  | Standard |

## 4.2 PROFESSIONALE TD

### 4.2.1 Descrizione e obiettivi

La formazione Professionale TD è finalizzata allo sviluppo di conoscenze e capacità specializzate della risorsa umana, rendendola capace di inserirsi e adattarsi proficuamente ai contesti produttivi ed organizzativi delle imprese utilizzatrici.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze o specializzazioni legate alle singole figure professionali.

### 4.2.2 Destinatari

- a) Candidati a missioni di lavoro in somministrazione
- b) Lavoratori con contratto a tempo determinato in somministrazione attivo.

### 4.2.3 Standard di erogazione e servizio

È obbligatorio programmare un modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (salvo nei casi di credito formativo), un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito) e un modulo professionalizzante. Pertanto, non è possibile programmare corsi esclusivi su tematiche trasversali.

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| Contenuti   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati attraverso l'analisi dei fabbisogni e la definizione degli obiettivi formativi SMART (Simple, Measurable, Attainable, Relevant, Time bound), driver di scelta di progettazione efficace. Gli obiettivi di apprendimento vengono definiti sui 3 piani della competenza: sapere, saper fare e sapere essere a seconda che il focus dell'intervento sia rivolto al trasferimento di nozioni teoriche, all'accrescimento di conoscenze pratiche direttamente applicabili in un contesto lavorativo, o all'analisi del proprio modo di operare nel mondo del lavoro, sia in termini di capacità di problem solving che di gestione delle relazioni sociali.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analisi del contesto aziendale o del territorio di riferimento<ul style="list-style-type: none"><li>○ analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento specifico</li><li>○ dei fabbisogni espliciti provenienti dalle diverse unità organizzative.</li></ul></li><li>✓ Analisi delle competenze richieste<ul style="list-style-type: none"><li>○ competenze tecnico/professionali</li><li>○ competenze comportamentali.</li></ul></li></ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li></ul>   | Indicazioni |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> <li>✓ Elementi di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere coerente con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione di competenze (conoscenze e capacità/abilità)</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività e del correlato calendario didattico</li> <li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel corso ed esperienze professionali, rafforzando la relazione tra tema affrontato in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</li> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.).</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> </li> </ul> |  |
|---|--|

| <b>Attività</b>  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Affiancamento passivo</b><br/> È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, il contesto aziendale, le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Test di ingresso</b><br/> I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>                                     | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b><br/> È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/> I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>                    | Indicazioni |

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>         Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p> | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b><br/>         L'attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Indicazioni |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Docenza</b>   |             |
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>         I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.<br/>         I docenti, dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice) e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nel caso di corsi destinati ad allievi somministrati, alternativamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto ai discenti</li> <li>○ esperienze nel ruolo di almeno 1 anno</li> </ul> </li> <li>✓ nel caso di corsi destinati ad allievi candidati a missione             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</li> </ul> </li> </ul> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>         Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>  | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>         In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>  | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è pari a 30.  | Standard |
| <b>Durata</b><br>La durata minima è di 16 ore.<br>Oppure 8 ore nei casi di credito formativo relativamente ai moduli obbligatori salute e sicurezza generale e diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.<br><br>La durata massima è di 250 ore.<br><br><b>Affiancamento passivo</b> – Le attività, anche “one to one”, devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto formativo.<br><br><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore all’interno della durata massima prevista. | Standard |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa solo per le ore di teoria<br>FaD asincrona: ammessa<br>Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona.   | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza moduli obbligatori salvo credito formativo.  | Standard |
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).  | Standard |
| <b>Output</b><br>✓ Patto formativo<br>✓ Attestato di frequenza<br>✓ Placement.  | Standard |

## 4.3 ON THE JOB

### 4.3.1 Descrizione e obiettivi

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

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

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

### 4.3.2 Destinatari

Lavoratori a tempo determinato in somministrazione, anche con monte ore retribuito garantito – MOG, all'inizio della missione o qualora intervengano mutamenti all'interno del processo produttivo che richiedano l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori.

### 4.3.3 Standard di erogazione e servizio

Nella formazione On the Job realizzata all'avvio della missione di lavoro è obbligatorio programmare un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito) e un modulo di salute e sicurezza specifica (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori relativi alla salute e sicurezza generale e specifica si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| <b>Contenuti</b>   |             |
|--|-------------|
| <b>Caratteristiche generali</b><br>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, tengono conto delle seguenti fasi <ul style="list-style-type: none"><li>✓ pianificazione, definizione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità operative</li><li>✓ spiegazione, finalizzata alla preparazione all'apprendimento, illustrando come il lavoro deve essere svolto</li><li>✓ dimostrazione, serve a far vedere come il lavoro va fatto, mostrando le singole operazioni, mostrando i punti critici importanti ed evidenziando il corretto utilizzo degli strumenti.</li></ul> | Indicazioni |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi del contesto aziendale <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dello specifico contesto organizzativo/area produttiva di inserimento</li> <li>○ caratteristiche specifiche della mansione.</li> </ul> </li> <li>✓ Analisi delle competenze richieste <ul style="list-style-type: none"> <li>○ competenze tecnico/professionali</li> <li>○ competenze comportamentali.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li> <li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementi di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere in linea con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione delle attività e delle procedure previste dalla mansione</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi svolti in affiancamento attivo determinati nella durata, nell'indicazione della/e sede/i di svolgimento delle attività e del correlato calendario didattico</li> <li>○ gli strumenti e le attrezzature specifici che devono supportare l'apprendimento delle attività e delle procedure legate alla mansione.</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con le esigenze richieste dal contesto aziendale e con le caratteristiche specifiche legate alla mansione</li> <li>○ gli strumenti/attrezzature utilizzati devono essere coerenti con gli obiettivi del corso.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le peculiarità di questa tipologia formativa sono la specificità e la brevità.</p> | <p>Indicazioni</p> |
|---|--------------------|

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Attività</b>  |                 |
| <p><b>Affiancamento attivo</b><br/>L'attività lavorativa, oggetto di affiancamento da parte del docente, deve essere coerente con quanto indicato in fase di progettazione e svolta nei luoghi da essa previsti.</p> | <p>Standard</p> |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature (e relative specifiche)</b>  |                    |
| <p>La formazione On the Job è svolta sul luogo di lavoro.</p>  | <p>Indicazioni</p> |
| <p>Per la componente dell'intervento formativo dedicata ai temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia agli specifici moduli.</p> | <p>Standard</p>    |

| <b>Docenza</b>  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>L'affiancamento e l'addestramento sono realizzati con l'ausilio di un docente che deve possedere un inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto all'allievo o possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</p> <p>Questa figura deve prioritariamente essere identificata tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice e può essere un lavoratore somministrato presso la stessa impresa utilizzatrice.</p> <p>Diversamente, i docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b></p> <p>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <p><b>Mentor</b></p> <p>Può essere prevista una figura aggiuntiva denominata "mentor", incaricata della verifica dell'efficacia dell'azione formativa.</p>  | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <p><b>Numero allievi</b></p> <p>Il numero massimo di allievi è pari a 3.</p>   | Standard |
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b></p> <p>I corsi di formazione, al netto delle ore dedicate alle tematiche sulla salute e sicurezza, non possono superare i 5 giorni lavorativi (per un massimo di 40 ore) e durante tale periodo non può essere effettuato lavoro straordinario.</p> <p>È possibile realizzare al massimo 2 percorsi formativi all'interno dello stesso contratto nel rispetto del limite dei 5 giorni ciascuno e comunque per un monte giornate complessivo non superiore al 10% della durata prevista dal contratto di lavoro in somministrazione calcolato in giorni lavorativi (incluse le proroghe).</p> <p>I 2 percorsi sono realizzabili solo se il primo è coincidente con l'inizio dell'attività lavorativa. L'OtJ non coincidente con il primo giorno di lavoro può essere previsto solo nel caso in cui intervengano aggiornamenti/mutamenti della mansione che richiedono l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori.</p> <p>Non è possibile realizzare percorsi formativi per contratti di somministrazione inferiori ai 30 giorni lavorativi, salvo deroghe per particolari settori produttivi valutabili dal CdA del Fondo su apposita richiesta.</p> <p>In caso di contratti di somministrazione part time, la durata massima della formazione viene proporzionata alla durata oraria settimanale prevista dal contratto di lavoro (es.: nel caso di un part time al 60%, dove sono previste contrattualmente 40 ore settimanali, il corso non può superare le 24 ore settimanali).</p> <p>L'intervento formativo realizzato all'avvio del contratto di lavoro deve coincidere con l'inizio della missione di lavoro (es.: le prime 3 giornate di</p> | Standard |



|   |          |
|---|----------|
| <p>missione per un progetto formativo di 3 giorni); deve essere calendarizzato in giorni consecutivi e coincidenti con il regolare orario di lavoro dei discenti.</p> <p>Il secondo percorso On the Job può essere calendarizzato anche in giorni non consecutivi ma, in ogni caso, coincidenti con il regolare orario di lavoro dei discenti.</p> <p><b>Visita aziendale</b> – Non prevista.</p> |          |
| <p><b>Modalità</b><br/> Aula: ammessa<br/> FaD sincrona o aula virtuale: non ammessa<br/> FaD asincrona: non ammessa<br/> Blended: non ammessa.</p>   | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/> La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.</p>  | Standard |
| <p><b>Output</b><br/> ✓ Patto formativo<br/> ✓ Attestato di frequenza.</p>  | Standard |

## 4.4 RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

### 4.4.1 Descrizione e obiettivi

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

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

### 4.4.2 Destinatari

Lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione **durante** il periodo in cui è *attiva* la procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro (ex art. 25 del CCNL di settore).

### 4.4.3 Standard di erogazione e servizio

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| Contenuti   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati in modo da supportare i destinatari nella costruzione/ricostruzione di un'identità professionale che valorizzi le competenze acquisite nelle diverse esperienze lavorative e formative.</p> <p>Il percorso formativo deve avere come obiettivo contenutistico quello di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ sostenere processi di sviluppo professionale che rafforzino l'occupabilità, l'adattabilità e la competitività del lavoratore nel mercato del lavoro</li><li>✓ contribuire all'innalzamento e alla ricomposizione delle competenze per incrementarne la spendibilità e la riconoscibilità nel mercato del lavoro</li><li>✓ favorire il reinserimento e l'integrazione lavorativa delle persone, in contesti anche diversi da quelli di provenienza, attraverso l'aggiornamento delle competenze specifiche.</li></ul> <p>È possibile prevedere sia iniziative finalizzate all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione, sia attività di Bilancio di Competenze.</p> | Indicazioni |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi dei fabbisogni formativi individuali (attività svolte e documentate) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ analisi dei risultati del Bilancio delle Competenze</li> <li>○ analisi del mercato del lavoro del territorio di riferimento.</li> </ul> </li> <li>✓ Individuazione delle competenze richieste per colmare il gap <ul style="list-style-type: none"> <li>○ competenze tecnico/professionali</li> <li>○ competenze comportamentali.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li> <li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementi di progettazione (riferibili a profili tecnico-professionali) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere in linea con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione di conoscenze (teoriche, metodologiche, contestuali) e di capacità (analitiche, attuative, relazionali)</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività ed il correlato calendario didattico</li> <li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel corso ed esperienze professionali, rafforzando la relazione tra tema affrontato in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</li> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.).</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Indicazioni</p> |
|--|--------------------|

|                 |
|-----------------|
| <b>Attività</b> |
|-----------------|

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Accordo Sindacale</b></p> <p>Laddove le parti coinvolte nella procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro sottoscrivano un Accordo Sindacale, questo deve contenere tutte le informazioni utili relative all’iniziativa formativa e, in ogni caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la durata del percorso</li> <li>✓ le tematiche previste anche sulla base dei risultati del percorso di Bilancio di Competenze.</li> </ul> <p>Infatti, prima della sottoscrizione dell’Accordo, preferibilmente nel periodo di disponibilità a carico dell’ApL (ex art. 32 del CCNL di settore), intercorrente tra la comunicazione a Forma.Temp di avvio della procedura ex art.25 CCNL e l’avvio della procedura stessa, deve essere previsto per il lavoratore un intervento di Bilancio delle Competenze.</p> | Standard    |
| <p><b>Affiancamento passivo</b></p> <p>È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche “one to one”, che abbiano come contenuto l’osservazione di procedure di lavoro, attività attinente alla figura professionale in uscita, il contesto aziendale le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di ingresso</b></p> <p>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b></p> <p>È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b></p> <p>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all’interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l’acquisto.</p>   | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b></p> <p>L’attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.</p>  | Indicazioni |

|   |  |
|---|--|
| La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali. |  |
|---|--|

|  |          |
|--|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi del Fondo. | Standard |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Docenza</b>  |             |
| <b>Caratteristiche</b><br>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.<br><br>I docenti, dipendenti della potenziale impresa utilizzatrice e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno. | Standard    |
| <b>Compensi minimi</b><br>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi del Fondo.  | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.  | Indicazioni |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Erogazione</b>  |          |
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è pari a 30. | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b></p> <p>La durata minima è definita dagli standard previsti per i singoli moduli obbligatori e trasversali. Il modulo professionalizzante deve avere una durata minima di 8 ore.</p> <p>La durata massima è di 250 ore.</p> <p>Le ore oggetto di Accordo Sindacale, che non deve essere allegato al progetto, non possono essere inferiori a 60.</p> <p>L'ApL può erogare anche più percorsi di Riqualificazione professionale destinati allo stesso lavoratore coinvolto nella procedura e può iniziare a presentarli a partire dalla data certa di attivazione della stessa. La formazione prevista dall'eventuale Accordo Sindacale può includere tutte, parte o nessuna delle ore già erogate prima della sua sottoscrizione. Nel caso in cui le ore riconosciute dalle parti siano inferiori alla durata della formazione prevista in sede di sottoscrizione dell'Accordo, l'Agenzia deve prevedere uno o più percorsi di Riqualificazione professionale fino a concorrenza di quanto condiviso.</p> <p>I percorsi riferiti all'Accordo Sindacale devono obbligatoriamente concludersi 30 giorni prima del termine della procedura MOL.</p> <p>Tutta la formazione eccedente le ore previste dall'Accordo deve obbligatoriamente essere portata a termine prima della conclusione della procedura MOL.</p> <p><b>Affiancamento passivo</b> – Le attività, anche “one to one”, devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto formativo.</p> <p><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista.</p> | Standard |
| <p><b>Modalità</b></p> <p>Aula: ammessa</p> <p>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa solo per le ore di teoria</p> <p>FaD asincrona: ammessa</p> <p>Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona.</p>   | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b></p> <p>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.</p>   | Standard |
| <p><b>Materiale didattico</b></p> <p>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).</p>  | Standard |
| <p><b>Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Patto formativo</li> <li>✓ Attestato di frequenza</li> <li>✓ Documento di sintesi o profilo (nei percorsi di Bdc).</li> </ul>  | Standard |

## 4.5 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

### 4.5.1 Descrizione e obiettivi

La Qualificazione professionale è progettata sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore per l'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione. Tali percorsi sono definiti anche sulla base di necessità, più o meno esplicite, di adeguamento delle competenze delle persone alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, in funzione delle esigenze di produzione e del mercato o di determinati scenari socio-economici previsionali.

### 4.5.2 Destinatari

Lavoratori attivi con contratto a tempo indeterminato in somministrazione:

- ✓ in costanza di missione anche in Apprendistato di II livello
- ✓ durante il periodo di disponibilità (ex art. 32 del CCNL di settore).

### 4.5.3 Standard di erogazione e servizio

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| Contenuti   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore. Il fabbisogno formativo è prevalentemente legato al superamento del gap esistente tra le competenze che occorre possedere per svolgere una determinata attività e quelle possedute dal soggetto in un dato momento. Il gap può essere definito come la necessità, più o meno esplicita, di adeguare le competenze delle persone alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, in funzione delle esigenze di produzione e del mercato o di determinati scenari socio-economici previsionali.</p> <p>Nella fase di redazione del percorso formativo andranno descritti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ il contesto organizzativo: si riferisce all'impresa in cui il soggetto opera quotidianamente (piccola/media dimensione; produzione di beni e/o erogazione di servizi)</li><li>✓ il ruolo lavorativo: si intende l'insieme delle attività svolte dalla persona</li><li>✓ l'analisi del contesto aziendale e dei destinatari<ul style="list-style-type: none"><li>○ analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento specifico</li><li>○ analisi dei fabbisogni espliciti provenienti dalle diverse unità organizzative</li><li>○ analisi delle competenze possedute dal destinatario.</li></ul></li></ul> | Indicazioni |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi del contesto aziendale e dei destinatari (attività svolte e documentate) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento specifico</li> <li>○ analisi dei fabbisogni espliciti provenienti dalle diverse unità organizzative</li> <li>○ analisi delle competenze possedute dal destinatario.</li> </ul> </li> <li>✓ Analisi delle competenze richieste (attività svolte e documentate) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ competenze tecnico/professionali</li> <li>○ competenze comportamentali.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li> <li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementi di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere in linea con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere in funzione di competenze (conoscenze e capacità/abilità)</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività ed il correlato calendario didattico</li> <li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel corso ed esperienze professionali, rafforzando la relazione tra tema affrontato in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</li> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.).</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Indicazioni</p> |
|--|--------------------|

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Attività</b>  |                    |
| <p><b>Affiancamento passivo</b></p> <p>È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, attività attinente alla figura professionale in uscita, il contesto aziendale, le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p> | <p>Indicazioni</p> |



|   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Test di ingresso</b><br/>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b><br/>È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p> | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b><br/>L'attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Indicazioni |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Docenza</b>  |          |
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.<br/>I docenti, dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice) e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto ai discenti</li> <li>✓ esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</li> </ul> | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p> | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <p><b>Numero allievi</b><br/>Il numero massimo di allievi è pari a 30.</p>  | Standard |
| <p><b>Durata</b><br/>La durata minima è definita dagli standard previsti per i singoli moduli obbligatori e trasversali. Il modulo professionalizzante deve avere una durata minima di 8 ore.<br/><br/>La durata massima è di 250 ore.<br/><br/><b>Affiancamento passivo</b> – Le attività, anche “one to one”, devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto.<br/><br/><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista.</p> | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>Aula: ammessa<br/>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa solo per le ore di teoria<br/>FaD asincrona: ammessa<br/>Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona.</p>  | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.</p>   | Standard |
| <p><b>Materiale didattico</b><br/>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).</p>  | Standard |
| <p><b>Output</b><br/>✓ Patto formativo<br/>✓ Attestato di frequenza<br/>✓ Documento di sintesi o profilo (nei percorsi di BdC).</p>   | Standard |

## 4.6 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO

### 4.6.1 Descrizione e obiettivi

Nei percorsi di Qualificazione professionale è consentita la formazione in affiancamento.

Gli interventi mirano a trasferire al lavoratore le competenze pratiche necessarie al corretto ed autonomo svolgimento della mansione attraverso l'affiancamento del docente.

### 4.6.2 Destinatari

Lavoratori a tempo indeterminato in somministrazione all'inizio della missione, qualora intervengano mutamenti all'interno del processo produttivo che richiedano l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori e per le attività di affiancamento previste nel Piano Formativo Apprendistato di II livello.

### 4.6.3 Standard di erogazione e servizio

Nella Qualificazione professionale in affiancamento realizzata all'avvio della missione di lavoro è obbligatorio programmare un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito) e un modulo di salute e sicurezza specifica (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori relativi alla salute e sicurezza generale e specifica si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| <b>Contenuti</b>  |             |
|---|-------------|
| <b>Caratteristiche generali</b><br>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, tengono conto delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ pianificazione, definizione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità operative</li><li>✓ spiegazione: prepara all'apprendimento, illustrando come il lavoro deve essere svolto</li><li>✓ dimostrazione: serve a far vedere come il lavoro va fatto, mostrando le singole operazioni, mostrando i punti critici importanti ed evidenziando il corretto utilizzo degli strumenti.</li></ul> | Indicazioni |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi del contesto aziendale <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dello specifico contesto organizzativo/area produttiva di inserimento</li> <li>○ caratteristiche specifiche della mansione.</li> </ul> </li> <li>✓ Analisi delle competenze richieste <ul style="list-style-type: none"> <li>○ competenze tecnico/professionali</li> <li>○ competenze comportamentali.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li> <li>○ le capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementi di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere in linea con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione delle attività e delle procedure previste dalla mansione</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi svolti in affiancamento attivo determinati nella durata, nell'indicazione della/e sede/i di svolgimento delle attività e del correlato calendario didattico</li> <li>○ gli strumenti e le attrezzature specifici che devono supportare l'apprendimento delle attività e delle procedure legate alla mansione.</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con le esigenze richieste dal contesto aziendale e con le caratteristiche specifiche legate alla mansione</li> <li>○ gli strumenti/attrezzature utilizzati devono essere coerenti con gli obiettivi del corso.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le peculiarità di questa tipologia formativa sono la specificità e la brevità.</p> | <p>Indicazioni</p> |
|--|--------------------|

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Attività</b>  |                 |
| <p><b>Affiancamento attivo</b><br/>L'attività lavorativa, oggetto di affiancamento da parte del docente, deve essere coerente con quanto indicato in fase di progettazione e svolta nei luoghi da essa previsti.</p> | <p>Standard</p> |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature (e relative specifiche)</b>  |                    |
| <p>La Qualificazione professionale in affiancamento è svolta sul luogo di lavoro.</p>  | <p>Indicazioni</p> |
| <p>Per la componente dell'intervento formativo dedicata ai temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia agli specifici moduli.</p> | <p>Standard</p>    |

| <b>Docenza</b>  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>L'affiancamento e l'addestramento sono realizzati con l'ausilio di un docente che deve possedere un inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto all'allievo o possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</p> <p>Questa figura deve prioritariamente essere identificata tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice e può essere un lavoratore somministrato presso la stessa impresa utilizzatrice.</p> <p>Diversamente, i docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b></p> <p>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <p><b>Mentor</b></p> <p>Può essere prevista una figura aggiuntiva denominata "mentor", incaricata della verifica dell'efficacia dell'azione formativa attraverso strumenti idonei.</p>  | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <p><b>Numero allievi</b></p> <p>Il numero massimo di allievi è pari a 3.</p> <p>Lo stesso lavoratore può essere coinvolto in più percorsi di Qualificazione professionale in affiancamento solo in caso di percorsi relativi a Piani Formativi di Apprendistato di II livello o di sopraggiunte esigenze derivanti da variazione/aggiornamento della mansione e/o cambiamento dell'utilizzatore.</p>   | Standard |
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b></p> <p>I corsi di formazione, al netto delle ore dedicate alle tematiche sulla salute e sicurezza, non possono superare i 5 giorni lavorativi (per un massimo di 40 ore) e durante tale periodo non può essere effettuato lavoro straordinario. Si specifica, inoltre, che la durata massima del singolo intervento formativo non può essere superiore al 10% della durata prevista dalla missione calcolata in giorni lavorativi.</p> <p>Per gli apprendisti di II livello la durata massima della formazione è quella prevista annualmente nel Piano Formativo.</p> <p>In caso di contratti di somministrazione part time, la durata massima della formazione viene proporzionata alla durata oraria settimanale prevista dal contratto di lavoro (es: nel caso di un part time al 60%, dove sono previste contrattualmente 40 ore settimanali, il corso non può superare le 24 ore settimanali).</p> <p>Il percorso può essere calendarizzato anche in giorni non consecutivi ma, in ogni caso, coincidenti con il regolare orario di lavoro dei discenti. Solo nei percorsi destinati agli apprendisti di II livello l'orario della formazione può non essere coincidente con l'orario giornaliero previsto dal contratto.</p> <p><b>Visita aziendale</b> – Non prevista.</p> | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: non ammessa<br>FaD asincrona: non ammessa<br>Blended: non ammessa. | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.  | Standard |
| <b>Output</b><br>✓ Distribuzione del Patto formativo<br>✓ Consegna dell'Attestato di frequenza.                                      | Standard |

#### 4.7 APPRENDISTATO DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE

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

##### 4.7.1 Descrizione ed obiettivi

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

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

Le ApL possono presentare, anche in assenza di richiesta di finanziamento al Fondo di progetti afferenti al PFI, progetti di formazione complementare che, richiamando le UDA, avranno carattere di approfondimento specialistico o focus tematico.

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

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

##### 4.7.2 Destinatari

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

##### 4.7.3 Standard di erogazione e servizio

Gli interventi formativi finanziati in questa tipologia sono o quelli definiti nell'ambito del Protocollo tra istituzione formativa e datore di lavoro (ApL ed impresa utilizzatrice), stipulato ai fini dell'attivazione del contratto di Apprendistato di I e III livello oppure quelli complementari finalizzati a completare/arricchire l'esperienza formativa dell'apprendista, contribuendo allo sviluppo delle sue competenze professionali e personali.

Nell'ambito di detti percorsi non si prevede l'erogazione dei moduli obbligatori e trasversali e l'applicazione dei relativi standard.

Non è consentita la realizzazione di progetti in modalità congiunta di una stessa Agenzia, tra due o più ApL; è invece possibile prevedere progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice (dipendenti dell'impresa utilizzatrice e/o delle società del gruppo della stessa impresa), nel rispetto degli standard e delle disposizioni definiti dal presente documento.

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

| <b>Contenuti</b>   |          |
|--|----------|
| <b>Caratteristiche generali</b><br>I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dal PFI. | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi del contesto aziendale e dei destinatari.</li> <li>✓ Analisi delle competenze richieste tecnico/professionali e comportamentali.</li> </ul> <p>Elementi di progettazione. I risultati di apprendimento devono essere declinati in termini di abilità e competenze e l'articolazione formativa deve prevedere la descrizione della modalità di erogazione (es. in aula, on the job, action learning, esercitazione individuale, esercitazione di gruppo, ecc.).</p> <p>Le metodologie e gli strumenti utilizzati devono consentire l'integrazione tra formazione interna ed esterna rafforzando la relazione tra competenze acquisite presso l'istituzione formativa e competenze acquisite nell'ambiente lavorativo.</p> | Indicazioni |
|--|-------------|

| <b>Attività</b>   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Affiancamento</b></p> <p>Devono essere organizzate attività di affiancamento coerenti con il PFI e con quanto indicato in fase di progettazione.</p>  | Standard    |
| <p><b>Visite aziendali</b></p> <p>È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b></p> <p>Nei percorsi di formazione esterna per il conseguimento delle competenze previste dal PFI.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Griglia per la valutazione degli apprendimenti</b></p> <p>Corrisponde alla griglia prevista dalla Sezione 4 dello schema di Dossier Individuale (Allegato 2, DM 12 ottobre 2015).</p> <p>Nella griglia andranno riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le competenze da acquisire nel percorso (definite nella Sezione 4.1 del PFI)</li> <li>✓ le evidenze a supporto/modalità di accertamento (colloquio tecnico, osservazione on the job, ecc.).</li> </ul> <p>Scala di valutazione (da A a D).</p> <p>La griglia non è richiesta per la formazione complementare.</p> | Standard    |
| <p><b>Griglia per la valutazione dei comportamenti</b></p> <p>Corrisponde alla griglia prevista dalla Sezione 5 dello schema di Dossier Individuale (Allegato 2, DM 12 ottobre 2015).</p> <p><u>È prevista solo per i percorsi di Apprendistato finalizzato al conseguimento del diploma</u> (compresa l'annualità integrativa per l'accesso all'esame di Stato), ai sensi del DM n. 5 del 16 gennaio 2009.</p> <p>Nella griglia andranno riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ criteri per la valutazione del comportamento</li> </ul>                                       | Standard    |



|  |  |
|--|--|
| <p>✓ evidenze a supporto (note disciplinari, ritardi, formazione, provvedimenti disciplinari, ecc.).</p> <p>Scala di valutazione (da 5 a 10).</p> <p>La griglia non è richiesta per la formazione complementare.</p> |  |
|--|--|

|  |          |
|--|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Docenza</b>   |             |
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere i requisiti previsti dalla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, come di seguito riportato:</p> <p><b>FASCIA A:</b> docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.</p> <p><b>FASCIA B:</b> ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.</p> <p><b>FASCIA C:</b> assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.</p> | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b></p> <p>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>  | Indicazioni |

|                   |
|-------------------|
| <b>Erogazione</b> |
|-------------------|

|   |          |
|---|----------|
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br>FaD asincrona: ammessa<br>Blended: ammessa aula + aula virtuale. | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.   | Standard |
| <b>Output</b><br>✓ Patto formativo<br>✓ Attestato di frequenza.   | Standard |

#### 4.7.4 Rendicontazione

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

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

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

Saranno rendicontabili i progetti in cui il partecipante (o uno, nel caso di due o più partecipanti) abbia frequentato almeno il 70% del totale delle ore previste. La percentuale minima di frequenza ai fini della rendicontabilità del progetto si raggiunge anche nei casi di ritiro motivato come previsto al § 9.5.2.

Inoltre, è riconosciuto il contributo relativo al "successo formativo", ulteriore rispetto al finanziamento delle attività formative, pari ad € 5,20/ora per ogni allievo (che abbia frequentato almeno il 70% delle ore previste) calcolato sulle ore effettive di partecipazione.

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

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

Alle attività formative erogate in modalità FaD asincrona si applica quanto previsto al § 7.4.

#### 4.8 SPECIFICHE APPRENDISTATO DI I, II E III LIVELLO

La normativa vigente prevede la possibilità per le ApL di attivare contratti di Apprendistato in somministrazione.

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

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

##### 4.8.1 Piano Formativo Apprendistato di II livello

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

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

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

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

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

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

A conclusione dei contratti relativi ai PFA trasmessi, l'ApL è tenuta, attraverso il sistema informativo del Fondo, ad indicare la qualifica conseguita dal lavoratore.

#### 4.8.2 Piano Formativo Apprendistato di I e III livello

Relativamente ai Piani Formativi in Apprendistato di I e III livello l'ApL non è tenuta a caricarli sul sistema informativo del Fondo ma l'originale del PFI dovrà essere conservato e reso disponibile in caso di controllo ex post.

#### 4.8.3 Servizi integrativi Apprendistato di I, II e III livello

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

| Servizio                  | Attività erogabili   | Livello | Contributo   | Requisiti   | Specifiche | Controllo   |
|---------------------------|--|---------|--------------|---|------------|---|
| Accompagnamento al lavoro | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attività specialistiche di affiancamento e supporto all'utenza, finalizzate alla crescita delle competenze e di ausilio all'accesso al mercato del lavoro e alla ricerca di una occupazione;</li> <li>attività di sostegno/recupero individuali finalizzate a promuovere l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie al positivo esito dei percorsi;</li> <li>attività di accompagnamento e tutoraggio all'utenza, anche per l'auto-formazione e per contenuti digitali;</li> <li>attività di tutoraggio della presa in carico in termini di case management;</li> <li>attivazione della rete di sostegno per le fasce di svantaggio</li> </ul>   | I e III | € 399,4      | <p>Richiesto in fase di presentazione del Piano Formativo nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.</p> <p>È corrisposto una sola volta in relazione al singolo lavoratore.</p> <p>Riconosciuto in fase di compensazione, esclusivamente previa ammissione a finanziamento (totale o parziale) di almeno un progetto riferito alle tipologie Apprendistato duale e formazione complementare/Qualificazione e Qualificazione professionale in affiancamento.</p> | -          |   |
|                           |  | II      |              |   | -          |   |
| Incontro domanda-offerta  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Scouting delle opportunità occupazionali;</li> <li>promozione dei profili, delle competenze e della professionalità delle persone presso il sistema imprenditoriale;</li> <li>pre-selezione;</li> <li>accesso alle misure individuate;</li> <li>accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;</li> <li>accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;</li> <li>assistenza al sistema della domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di Apprendistato;</li> <li>assistenza al sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di Apprendistato e tempo determinato)</li> </ul> | I e III | € 1.750,60   | <p>Richiesto in fase di presentazione del Piano Formativo nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.</p> <p>È corrisposto una sola volta in relazione al singolo Piano.</p> <p>Riconosciuto in fase di compensazione, esclusivamente previa ammissione a finanziamento (totale o parziale) di almeno un progetto riferito alla tipologia Apprendistato duale e formazione complementare.</p>   | -          | In ex post sulla base della documentazione prevista nella specifica macroarea della check list. |
|                           |  | II      | € 998,10     |   | -          |   |
| Co-progettazione          | <p>Finalizzato all'elaborazione di percorsi formativi pertinenti, efficaci e in linea con le esigenze dell'impresa utilizzatrice, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la definizione congiunta degli obiettivi formativi;</li> <li>la selezione dei contenuti;</li> <li>la scelta delle metodologie didattiche e la valutazione dei risultati.</li> </ul>   | I e III | € 672,00     | <p>Richiesto in fase di presentazione del Piano Formativo nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.</p> <p>È corrisposto una sola volta in relazione al singolo Piano.</p> <p>Riconosciuto in fase di compensazione, esclusivamente previa ammissione a finanziamento (totale o parziale) di almeno un progetto riferito alla tipologia Apprendistato duale e formazione complementare.</p>   | -          |   |
|                           |  | II      | Non previsto |   |            |   |

## 5 MODULI FORMATIVI OBBLIGATORI

Nei corsi di formazione finanziati da Forma.Temp, laddove sia prevista l'erogazione di moduli obbligatori riferiti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ai diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione si applicano le regole descritte nei paragrafi seguenti.

### 5.1 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La formazione in materia di salute e sicurezza, sia generale sia specifica, finanziata dal Fondo tiene conto di quanto stabilito dagli **Accordi Stato-Regioni**, dal **D.lgs.81/08** e s.m.i.

Solo in relazione alla formazione in materia di salute e sicurezza generale l'ApL, in quanto proponente delle attività formative, è responsabile dell'assolvimento degli obblighi previsti dagli Accordi Stato-Regioni con particolare riferimento ai crediti formativi e alla realizzazione delle attività.

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

#### 5.1.1 Formazione salute e sicurezza generale

L'obiettivo della formazione in materia di salute e sicurezza generale dei candidati a missione e dei lavoratori in somministrazione, nel rispetto della normativa in materia, è di fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, e fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

#### Programmazione salute e sicurezza generale

| TIPOLOGIA                        | REGIME OBBLIGATORIO            | REGIME FACOLTATIVO |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| BASE                             | -                              | X                  |
| PROFESSIONALE TD                 | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |
| ON THE JOB                       | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | -                              | X                  |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | -                              | X                  |
| QUALIFICAZIONE IN AFFIANCAMENTO  | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -                              | -                  |
| PROFESSIONALE TI 2019            | -                              | X                  |
| PROFESSIONALE TI 2020            | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |
| DIRITTO MIRATO                   | -                              | -                  |
| FORM.INTEGRA BdC                 | -                              | -                  |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -                              | -                  |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |

Il modulo relativo alla salute e sicurezza generale è propedeutico a quello relativo alla salute e sicurezza specifica.

| <b>Contenuti</b>   |             |
|--|-------------|
| I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia.   | Standard    |
| <b>Attività</b>  |             |
| <p><b>Verifica crediti formativi in ingresso</b></p> <p>Per i moduli inerenti alle materie di salute e sicurezza possono essere esonerati gli allievi in possesso di credito formativo comunque acquisito, in linea con i contenuti stabiliti dagli Accordi Stato-Regioni e s.m.i.</p> <p>Qualora tutti gli allievi siano in possesso di credito formativo, l'ApL può non prevedere il modulo obbligatorio laddove previsto.</p> <p>Il possesso di tale credito viene verificato dall'ApL proponente il corso che ne dà evidenza nel progetto.</p>     | Standard    |
| <p><b>Test di ingresso</b></p> <p>Per la formazione in materia di salute e sicurezza rivolta ad allievi stranieri è obbligatorio prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare la comprensione e la conoscenza della lingua italiana, al fine di adottare modalità che assicurino la comprensione dei contenuti della formazione e, quindi, anche l'eventuale adozione di un mediatore culturale/traduttore rendicontabile a costi reali.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p> | Standard    |
| <p><b>Visite aziendali</b></p> <p>È prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I percorsi di salute e sicurezza generale possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b></p> <p>L'attestazione/certificazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa in materia deve essere rilasciata da organi riconosciuti e deve prevedere i contenuti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni e s.m.i.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Standard    |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |             |
|--|-------------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.  | Standard    |
| <b>Docenza</b>   |             |
| <b>Caratteristiche (e relative specifiche)</b><br>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo questi devono essere in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo.   | Standard    |
| <b>Compensi minimi</b><br>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.<br><br>Solo nei corsi di formazione On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento, le ore in aula sulla salute e sicurezza erogate da tutor specialistici/docenti esterni possono essere rendicontate a costi reali, in aggiunta al costo standard specifico della tipologia.  | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.   | Indicazioni |
| <b>Erogazione</b>  |             |
| <b>Numero allievi (e relative specifiche)</b><br>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.<br><br>Nella formazione On the Job e nella Qualificazione professionale in affiancamento, in deroga al numero degli allievi previsti, i soli moduli relativi alla salute e sicurezza sono realizzabili in modalità congiunta qualora siano attivi più percorsi presso la stessa impresa utilizzatrice. Requisito indispensabile è l'omogeneità del credito formativo posseduto dai corsisti relativamente ai moduli di salute e sicurezza generale. | Standard    |
| <b>Durata (e relative specifiche)</b><br>Nelle tipologie formative che lo consentono, laddove le ApL presentino corsi che prevedano in via esclusiva la formazione in materia di salute e sicurezza generale, la durata minima è di 4 ore.<br><br><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore, in aggiunta alla durata della formazione.  | Standard    |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br>FaD asincrona: ammessa (non consentita nelle tipologie On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento)<br>Blended: non ammessa.   | Standard    |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 90% delle ore previste dal modulo.  | Standard |
| <b>Output (e relative specifiche)</b><br>La frequenza del modulo relativo alla salute e sicurezza generale, all'interno di un percorso finanziato da Forma.Temp, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, consente di acquisire un credito formativo permanente.<br><br>Gli attestati di frequenza vengono rilasciati direttamente dagli organizzatori dei corsi. | Standard |

### 5.1.2 Formazione salute e sicurezza specifica

La formazione specifica sulla salute e sicurezza ha ad oggetto i "rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda".

Tale formazione, quindi, è rivolta esclusivamente ai lavoratori in somministrazione con missione in corso ed è soggetta a ripetizioni e/o ad integrazioni periodiche nel caso di "evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi".

#### Programmazione salute e sicurezza specifica

| TIPOLOGIA                        | REGIME OBBLIGATORIO            | REGIME FACOLTATIVO |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| BASE                             | -                              | X                  |
| PROFESSIONALE TD                 | -                              | X                  |
| ON THE JOB                       | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | -                              | -                  |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | -                              | X                  |
| QUALIFICAZIONE IN AFFIANCAMENTO  | X<br>(salvo credito formativo) | -                  |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -                              | -                  |
| PROFESSIONALE TI 2019            | -                              | -                  |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -                              | -                  |
| DIRITTO MIRATO                   | -                              | -                  |
| FORM.INTEGRA BdC                 | -                              | -                  |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -                              | -                  |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -                              | -                  |

| Contenuti   |          |
|---|----------|
| I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia; sono comunque subordinati all'esito della valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro, fatta salva la contrattazione collettiva e le procedure concordate a livello settoriale e/o aziendale e vanno pertanto intesi come minimi. | Standard |



| <b>Attività</b>  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Verifica crediti formativi in ingresso</b></p> <p>Per i moduli inerenti alle materie di salute e sicurezza possono essere esonerati gli allievi in possesso di credito formativo comunque acquisito, in linea con i contenuti stabiliti dagli Accordi Stato-Regioni e s.m.i.</p> <p>Qualora tutti gli allievi siano in possesso di credito formativo, l'ApL può non prevedere il modulo obbligatorio all'interno dei percorsi di formazione On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento.</p> <p>Il credito, relativamente alla salute e sicurezza specifica, deve essere in linea con il livello di rischio previsto dalla mansione del lavoratore.</p> <p>Il possesso di tale credito viene verificato dall'ApL proponente il corso che ne dà evidenza nel progetto.</p> | Standard    |
| <p><b>Test di ingresso</b></p> <p>Per la formazione in materia di salute e sicurezza rivolta ad allievi stranieri è obbligatorio prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare la comprensione e la conoscenza della lingua italiana, al fine di adottare modalità che assicurino la comprensione dei contenuti della formazione e, quindi, anche l'eventuale adozione di un mediatore culturale/traduttore rendicontabile a costi reali.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Standard    |
| <p><b>Visite aziendali</b></p> <p>È prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I percorsi di salute e sicurezza specifica possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b></p> <p>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>La spesa sostenuta per strumenti, supporti didattici e locali specifici può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b></p> <p>L'attestazione/certificazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa in materia deve essere rilasciata da organi riconosciuti e deve prevedere i contenuti minimi previsti dagli Accordi Stato-Regioni e s.m.i.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Standard    |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |             |
|---|-------------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi del Fondo.   | Standard    |
| <b>Docenza</b>  |             |
| <b>Caratteristiche</b><br>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo questi devono essere in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo.  | Standard    |
| <b>Compensi minimi</b><br>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.<br><br>Solo nei corsi di formazione On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento, le ore in aula sulla salute e sicurezza erogate da tutor specialistici/docenti esterni possono essere rendicontate a costi reali, in aggiunta al costo standard specifico della tipologia.   | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.  | Indicazioni |
| <b>Erogazione</b>   |             |
| <b>Numero allievi (e relative specifiche)</b><br>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.<br><br>Nella formazione On the Job e nella Qualificazione professionale in affiancamento, in deroga al numero degli allievi previsti, i soli moduli relativi alla salute e sicurezza sono realizzabili in modalità congiunta qualora siano attivi più percorsi presso la stessa impresa utilizzatrice. Requisito indispensabile è l'omogeneità del credito formativo posseduto dai corsisti relativamente ai moduli di salute e sicurezza specifica.   | Standard    |
| <b>Durata (e relative specifiche)</b><br>La durata è strettamente connessa ai rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.<br>Il percorso formativo e i relativi argomenti possono essere ampliati in base alla natura e all'entità dei rischi effettivamente presenti in azienda, aumentando di conseguenza il numero di ore di formazione necessario. Il numero di ore di formazione indicato per ciascun settore comprende la formazione ma non l'addestramento, così come definito all'articolo 2, comma 1, lettera cc), del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i., ove previsto.<br><br>Nelle tipologie formative che lo consentono, laddove le ApL presentino corsi che prevedano in via esclusiva la formazione o l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza specifica, la durata minima è di: | Standard    |

|   |          |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 4 ore per i settori della classe di rischio basso</li> <li>✓ 8 ore per i settori della classe di rischio medio</li> <li>✓ 12 ore per i settori della classe di rischio alto</li> <li>✓ 6 ore per l'aggiornamento quinquennale per tutti e tre i livelli di rischio.</li> </ul> <p><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore, in aggiunta alla durata della formazione.</p>                                    |          |
| <p><b>Modalità</b><br/> Aula: ammessa<br/> FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/> FaD asincrona: ammessa solo per il rischio basso e per l'aggiornamento (non consentita nelle tipologie On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento)<br/> Blended: non ammessa.</p>   | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/> La frequenza minima è il 90% delle ore previste dal modulo.</p> <p>Nelle tipologie formative che non prevedono l'obbligatorietà del modulo la frequenza minima ai fini della rendicontabilità del corso e dell'attestato di frequenza FT è pari al 70% delle ore previste dal corso.</p>  | Standard |
| <p><b>Output (e relative specifiche)</b><br/> La frequenza del modulo relativo alla salute e sicurezza specifica, all'interno di un percorso finanziato da Forma.Temp, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, consente di acquisire un credito formativo, relativamente al livello di sicurezza svolto ed al settore specifico di pertinenza.</p> <p>Gli attestati di frequenza vengono rilasciati direttamente dagli organizzatori dei corsi.</p> | Standard |

### 5.1.3 Rendicontazione

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

- ✓ **On the Job e On the Job:** per la parte in aula o in aula virtuale sulla salute e sicurezza si applica la tabella dei costi standard della formazione Professionale;
- ✓ **Qualificazione professionale in affiancamento e Qualificazione professionale in affiancamento:** per la parte in aula o in aula virtuale sulla salute e sicurezza si applica la tabella dei costi standard della Qualificazione professionale;
- ✓ **On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento:** per la parte in aula o in aula virtuale sulla salute e sicurezza si applica la tabella dei costi standard della formazione Professionale.

### Formazione sulla salute e sicurezza destinatari e fondi utilizzabili

| TIPOLOGIA | MODULI                       | DESTINATARI                        | FONDO UTILIZZABILE            |
|-----------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| BASE      | SALUTE E SICUREZZA GENERALE  | CANDIDATI E LAVORATORI IN MISSIONE | FONDO BASE<br>QUOTA SICUREZZA |
|           | SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA | LAVORATORI IN MISSIONE             |                               |

|  |                              |  |               |
|--|------------------------------|--|---------------|
| PROFESSIONALE TD   | SALUTE E SICUREZZA GENERALE  | CANDIDATI E LAVORATORI IN MISSIONE                                 | PROFESSIONALE |
|  | SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA | LAVORATORI IN MISSIONE   |               |
| ON THE JOB   | SALUTE E SICUREZZA GENERALE  | LAVORATORI IN MISSIONE   | ON THE JOB    |
|  | SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA |  |               |
| PROFESSIONALE TI 2019 e 2020/FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE  | SALUTE E SICUREZZA GENERALE  | CANDIDATI A MISSIONE   | FONDO TI      |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE                                 | SALUTE E SICUREZZA GENERALE  | LAVORATORI DURANTE LA PROCEDURA IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO | FONDO TI      |
| QUALIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO | SALUTE E SICUREZZA GENERALE  | LAVORATORI IN MISSIONE   | FONDO TI      |
|  | SALUTE E SICUREZZA SPECIFICA |  |               |

Per tutte le tipologie formative relativamente ai moduli sulla salute e sicurezza generale e/o specifica, in aggiunta ai parametri previsti dai costi standard è possibile prevedere il riconoscimento delle voci di spesa a **costi reali** riportate nelle tabelle che seguono.

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

#### Riepilogo servizi accessori rendicontabili a costi reali nei progetti sicurezza tipologie TD

| Servizio accessorio e massimale di costo                               | BASE   |    |     | PROF. TD |    |     | OtJ  |    |
|--|--|----|-----|----------|----|-----|------|----|
|  | Aula   | AV | FaD | Aula     | AV | FaD | Aula | AV |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E LOCALI SPECIFICI             | Solo nei corsi/moduli in materia di salute e sicurezza specifica, massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | -  | -   | X        | -  | -   | X    | -  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO PER ALLIEVI STRANIERI                       | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00   |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | X   | X        | X  | X   | X    | X  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00   |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | X   | X        | X  | X   | X    | X  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE | Senza massimale (Accordo Stato-Regioni)  |    |     |          |    |     |      |    |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | X                                       | X | X | X | X | X | X | X |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI | Senza massimale                         |   |   |   |   |   |   |   |
|   | X                                       | X | - | X | X | - | X | X |
| SPESE PER SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA                                     | Senza massimale (solo se si usa CS OtJ) |   |   |   |   |   |   |   |
|   | -                                       | - | - | - | - | - | X | X |

### Riepilogo servizi accessori rendicontabili a costi reali nei progetti sicurezza tipologie TI

| Servizio accessorio e massimale di costo  | RIQUAL. professionale  |    |     | QUAL. professionale |    |     | QUAL. in affiancamento |    |
|---|--|----|-----|---------------------|----|-----|------------------------|----|
|   | Aula   | AV | FaD | Aula                | AV | FaD | Aula                   | AV |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E LOCALI SPECIFICI                          | Solo nei corsi/moduli in materia di salute e sicurezza specifica, massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | -  | -   | X                   | -  | -   | X                      | -  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO PER ALLIEVI STRANIERI                                    | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00   |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | X   | X                   | X  | X   | X                      | X  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO   | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00   |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | X   | X                   | X  | X   | X                      | X  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE              | Senza massimale (Accordo Stato-Regioni)  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | X   | X                   | X  | X   | X                      | X  |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI | Senza massimale  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | -   | X                   | X  | -   | X                      | X  |
| SPESE PER SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA                                     | Senza massimale (solo se si usa CS Qual. in affiancamento)   |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | -  | -  | -   | -                   | -  | -   | X                      | X  |

**Riepilogo servizi accessori rendicontabili a costi reali nei progetti sicurezza tipologie risorse stock TI**

| Servizio accessorio e massimale di costo  | Prof. stock 2019                         |    |     | Prof. stock 2020 |    |     | Form.Integra prof. |    |
|---|--|----|-----|------------------|----|-----|--------------------|----|
|   | Aula                                     | AV | FaD | Aula             | AV | FaD | Aula               | AV |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO PER ALLIEVI STRANIERI                                    | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | X   | X                | X  | X   | X                  | X  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO   | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | X   | X                | X  | X   | X                  | X  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE              | Senza massimale (Accordo Stato-Regioni)  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | X   | X                | X  | X   | X                  | X  |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI | Senza massimale                          |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | -   | X                  | X  |

## 5.2 DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE

Consiste in un modulo attraverso il quale gli allievi del corso di formazione acquisiscono informazioni, nozioni e conoscenza circa i diritti e doveri dei lavoratori, con i quali il CCNL di settore sostanza e tipizza il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Agenzie per il Lavoro.

La docenza è svolta da personale di nomina sindacale, ovvero da persone individuate da ognuna delle OO.SS. che hanno sottoscritto il CCNL di settore.

Il docente sindacale deve essere iscritto nell'apposito elenco docenti sindacali Forma.Temp.

### Programmazione diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione

| <b>TIPOLOGIA</b>                 | <b>REGIME OBBLIGATORIO</b>     | <b>REGIME FACOLTATIVO</b> |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| BASE/Ricerca attiva del lavoro   | X<br>(salvo credito formativo) | -                         |
| PROFESSIONALE TD                 | X<br>(salvo credito formativo) | -                         |
| ON THE JOB                       | -                              | -                         |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | -                              | X                         |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | -                              | X                         |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -                              | -                         |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -                              | -                         |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X<br>(platea b)                | X<br>(altre platee)       |
| PROFESSIONALE TI 2020            | X<br>(salvo credito formativo) | -                         |
| DIRITTO MIRATO                   | X<br>(salvo credito formativo) | -                         |
| FORM.INTEGRA BdC                 | -                              | -                         |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -                              | -                         |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | X<br>(salvo credito formativo) | -                         |

| <b>Contenuti (e relative specifiche)</b>   |          |
|--|----------|
| <p>Il modulo di formazione in materia dei diritti e doveri dei lavoratori deve essere strutturato sulla base dei seguenti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo</li> <li>✓ definizione del lavoro in somministrazione</li> <li>✓ sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, Agenzia per il Lavoro, impresa utilizzatrice</li> <li>✓ gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice</li> <li>✓ il CCNL per i lavoratori in somministrazione</li> <li>✓ le materie di competenza e gli obblighi dell'Agenzia per il Lavoro</li> <li>✓ le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice</li> <li>✓ il contratto commerciale tra ApL ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere</li> <li>✓ il contratto tra lavoratore e ApL: che cosa deve necessariamente contenere</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ i doveri dei lavoratori: stessi doveri dei lavoratori dipendenti dell'impresa utilizzatrice. Estensione ai lavoratori temporanei di quanto previsto dal regolamento aziendale</li> <li>✓ la bilateralità <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Forma.Temp: finalità e modalità di accesso alle Politiche Attive e Passive</li> <li>○ Ebi.Temp: finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Nei casi in cui la docenza sindacale è svolta nelle scuole e rivolta a studenti, i contenuti del modulo in materia dei diritti e doveri dei lavoratori devono essere semplificati in relazione a detta specifica tipologia di destinatari.</u></p> | Standard |

| <b>Attività</b>   |          |
|---|----------|
| <p><b>Verifica crediti formativi in ingresso</b></p> <p>Gli allievi, che ottengono l'attestato di frequenza di un corso che prevede il modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, acquisiscono un credito formativo che ha validità di 365 giorni dalla data di svolgimento del modulo nel percorso frequentato e possono essere esonerati dal ripetere il modulo in altri progetti previa verifica da parte dell'ApL proponente il corso che ne dà evidenza nel progetto.</p> | Standard |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
|---|----------|
| <p>Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard |



| <b>Docenza</b>   |             |
|--|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali (e relative specifiche)</b><br/>           Per i moduli riferiti alle materie sindacali, legislazione e contratto di lavoro, ed alla bilateralità di settore è necessario avvalersi di docenti di nomina sindacale sulla base degli Accordi sottoscritti dalle Parti Sociali e dalle regolamentazioni deliberate dal CdA del Fondo. Tali docenti devono essere inseriti in un apposito elenco istituito presso Forma.Temp e aggiornato a cura delle Organizzazioni Sindacali.</p> <p>Laddove l'Organizzazione Sindacale rinunci alla nomina del docente, la stessa può essere sostituita da un'altra Organizzazione Sindacale.</p> <p>Solo nel caso in cui nessuna delle 3 OO.SS. sia disponibile, è necessario che l'ApL si avvalga di docenti in possesso dei requisiti previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>           Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>  | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali (e relative specifiche)</b><br/>           Nel modulo tenuto dal docente sindacale è prevista la presenza dei soli discenti, di codocenti indicati dall'O.S. e di eventuali figure di sostegno (ad esempio: l'interprete per gli allievi stranieri; il docente scolastico per gli studenti).</p>  | Indicazioni |
| <b>Erogazione</b>  |             |
| <p><b>Numero allievi</b><br/>           Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.</p>  | Standard    |
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b><br/>           La durata minima è di 4 ore consecutive.</p> <p>La durata minima è di 2 ore consecutive nei percorsi svolti nelle scuole e rivolti a studenti e in situazioni specifiche individuate dalle Parti.</p>  | Standard    |
| <p><b>Modalità</b><br/>           Aula: ammessa<br/>           FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/>           FaD asincrona: non ammessa<br/>           Blended: non ammessa.</p>  | Standard    |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/>           Ai fini del conseguimento del credito, la frequenza minima è il 70% della durata del modulo (2 ore e 48 minuti nel caso di modulo della durata di 4 ore/1 ora e 24 minuti nel caso di modulo della durata di 2 ore).</p> <p>La frequenza delle ore del modulo in materia di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, qualora presente, rappresenta la conditio sine qua non per l'ottenimento dell'attestato e concede al discente un credito formativo della validità di un anno solare dalla data di erogazione del modulo a seguito consolidamento della giornata.</p>  | Standard    |

### 5.2.1 Assegnazione della docenza sindacale

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

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

| Data di presentazione                       | Durata corso                                  | Modalità e comunicazioni per definizione data docenza   |
|---|---|---|
| Oltre 7 gg antecedenti l'inizio del corso   | Progetti con qualunque durata                 | L'ApL indica la possibile <b>scelta tra primo e ultimo giorno</b> .<br>L'Organizzazione Sindacale ha <b>3 gg lavorativi dalla presentazione del progetto</b> (eventualmente coordinandosi anche con le altre OO.SS.) per concordare con l'ApL una data diversa o confermare una delle due opzioni sopra indicate.<br>Le parti, entro lo stesso termine dei 3 gg lavorativi, devono accordarsi. Trascorso tale termine l'ApL provvede con docente proprio. |
| Entro i 7 gg antecedenti l'inizio del corso | Progetti con durata oltre 3 gg                |   |
|   | Progetti con durata uguale o inferiore a 3 gg | L'ApL demanda la scelta della data all'Organizzazione Sindacale, la quale ha <b>24 ore dall'avvio del corso</b> (eventualmente coordinandosi anche con le altre OO.SS.) per rispondere.<br>Trascorso tale termine l'ApL provvede con docente proprio.   |

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

### 5.2.2 Rendicontazione

Il costo del modulo relativo ai diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione è rendicontato con il parametro di costo standard riportato nell'Allegato 2 e viene imputato ai fondi disponibili dell'ApL relativi alle tipologie formative di riferimento.

Il parametro di costo standard non varia in relazione alla tipologia formativa, al numero di partecipanti e alla modalità di erogazione.

### 5.3 DISCENTE IN ASCOLTO

I discenti in possesso di credito formativo in materia di Salute e sicurezza generale e/o Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione sono esonerati dalla frequenza di detti moduli.

Esclusivamente nei progetti erogati in aula e/o aula virtuale, qualora se ne presenti l'esigenza, è possibile inserire in aula i partecipanti già in possesso di credito in qualità di "discenti in ascolto". Pertanto, questi ultimi

- ✓ hanno diritto all'attestato raggiungendo il 70% di frequenza delle ore totali di progetto e la percentuale di frequenza dei singoli moduli laddove prevista (esclusi quelli sopra richiamati)
- ✓ non rientrano nell'UCS dei moduli di Salute e sicurezza generale e/o Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

Si specifica che i discenti in possesso di credito non possono essere inseriti nei progetti erogati in FaD asincrona o blended (FaD + aula e/o aula virtuale).

## 6 MODULI FORMATIVI TRASVERSALI

### 6.1 LINGUE

#### Programmazione corso/modulo lingue

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti   |          |
|---|----------|
| I corsi di lingue, che possono comprendere anche la lingua italiana, devono fornire conoscenze coerenti con i risultati indicati in sede di progettazione e spendibili nel sistema dei livelli del Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue (QCER) in tutti gli ambiti da esso previsti: comprensione scritta (comprensione di elaborati scritti), comprensione orale (comprensione della lingua parlata), produzione scritta e produzione orale (abilità nella comunicazione scritta e orale). | Standard |

| Attività   |          |
|--|----------|
| <b>Test di ingresso</b><br>I percorsi di formazione linguistica devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di ingresso per valutare le competenze in entrata degli allievi, al fine di formare aule nelle quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello (A o B o C). I test di ingresso devono essere collegati all'adozione di standard di riferimento per la formazione linguistica | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| (Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue - QCER).  |             |
| Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.   |             |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I percorsi di formazione linguistica devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite. I test di apprendimento devono essere collegati all'adozione di standard di riferimento per la formazione linguistica (Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue - QCER).</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Standard    |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b></p> <p>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Certificazione delle competenze</b></p> <p>La certificazione delle competenze formali acquisite, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark al livello di mercato.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>  | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Docenza</b>  |             |
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> <p>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nei percorsi di lingua di base si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b></p> <p>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b>   | Indicazioni |

|   |  |
|---|--|
| In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto. |  |
|---|--|

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.  | Standard |
| <b>Durata (e relative specifiche)</b><br>La durata massima giornaliera è di 4 ore.<br>La durata minima complessiva è di 16 ore.   | Standard |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br>FaD asincrona: ammessa (non consentita nella tipologia Form.Integra)<br>Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona. | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.   | Standard |
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).  | Standard |

## 6.2 INFORMATICA

### Programmazione corso/modulo informatica

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    |                   |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| I corsi di informatica devono fornire conoscenze coerenti con i risultati indicati in sede di progettazione e spendibili nel sistema dei livelli dell'European Computer Driving Licence (ECDL) in tutti i moduli previsti al fine del raggiungimento delle abilità e delle conoscenze per l'alfabetizzazione digitale. | Standard |

| Attività  |          |
|---|----------|
| <p><b>Test di ingresso</b></p> <p>I percorsi di formazione informatica devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di ingresso per valutare le competenze in entrata degli allievi, al fine di formare aule nelle quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello (Base o Advanced o Specialised). I test di ingresso devono essere collegati all'adozione di standard di riferimento per la formazione informatica (ECDL).</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p> | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I percorsi di formazione informatica devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite. I test di apprendimento devono essere collegati all'adozione di standard di riferimento per la formazione informatica (ECDL).</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Standard    |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b></p> <p>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Certificazione delle competenze</b></p> <p>La certificazione delle competenze formali acquisite, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark al livello di mercato.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>  | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Docenza</b>   |             |
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> <p>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nei percorsi di informatica di base si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b></p> <p>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>  | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b></p> <p>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>  | Indicazioni |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Erogazione</b> |  |
|-------------------|--|

|   |          |
|---|----------|
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.  | Standard |
| <b>Durata (e relative specifiche)</b><br>La durata minima complessiva è di 16 ore.  | Standard |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br>FaD asincrona: ammessa<br>Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona. | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.   | Standard |
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).                        | Standard |



## 6.3 COMPETENZE DIGITALI

### Programmazione corso/modulo competenze digitali

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| I corsi in materia di competenze digitali devono fornire, in coerenza con i risultati indicati in sede di progettazione, conoscenze utili per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione al fine di consentire una piena consapevolezza digitale. | Standard |

| Attività  |          |
|---|----------|
| <p><b>Test di ingresso</b></p> <p>I percorsi di competenze digitali devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di ingresso per valutare le competenze in entrata degli allievi, al fine di formare aule nelle quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p> | Standard |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I percorsi di competenze digitali devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>         Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Certificazione delle competenze</b><br/>         La certificazione delle competenze formali acquisite, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark al livello di mercato.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>  | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Docenza</b>   |             |
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>         I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> <p>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nei percorsi di competenze digitali di base si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>         Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>  | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>         In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>  | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Erogazione</b>   |          |
| <p><b>Numero allievi</b><br/>         Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.</p> | Standard |
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b><br/>         La durata minima complessiva è di 16 ore.</p>                         | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>         Aula: ammessa<br/>         FaD sincrona o aula virtuale: ammessa</p>                        | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| FaD asincrona: ammessa<br>Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona.   |          |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.  | Standard |
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche). | Standard |

## 6.4 EDUCAZIONE CIVICA E CULTURA ITALIANA

### Programmazione corso/modulo educazione civica e cultura italiana

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA BdC                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti   |          |
|---|----------|
| <p>Il modulo di educazione civica e cultura italiana è finalizzato a trasferire conoscenze utili alla comprensione delle strutture e dei profili sociali, economici, giuridici, civici e ambientali della società, sulla base delle disposizioni normative e delle Linee Guida che regolano l'insegnamento dell'educazione civica, nonché dei fondamenti della cultura italiana.</p> <p>Le tematiche minime da trattare devono essere inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la Costituzione italiana</li> <li>✓ i concetti di legalità e contrasto alle mafie</li> <li>✓ gli elementi fondamentali di Diritto, con particolare riguardo a quello del lavoro</li> <li>✓ l'ordinamento dello Stato, degli Enti territoriali e delle Autonomie Locali, delle Organizzazioni internazionali e sovranazionali (Unione Europea e Nazioni Unite)</li> <li>✓ le disposizioni e le regole comuni in tutti gli ambienti di convivenza (quali, ad esempio, il codice della strada)</li> <li>✓ il sistema scolastico italiano</li> <li>✓ lo sviluppo sostenibile e l'Agenda 2030 dell'ONU</li> <li>✓ l'educazione al rispetto e alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni</li> </ul> | Standard |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ✓ i fondamenti di cultura italiana. |  |
|-------------------------------------|--|

| <b>Attività</b>   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>I percorsi di educazione civica e cultura italiana possono prevedere la predisposizione e somministrazione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>La spesa sostenuta per strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici può anche essere rendicontata a costi reali.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Certificazione delle competenze</b><br/>La certificazione delle competenze formali acquisite, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark al livello di mercato.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>  | Indicazioni |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
|---|----------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

| <b>Docenza</b>   |             |
|--|-------------|
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>  | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>             | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p> | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <p><b>Numero allievi</b><br/>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.</p> | Standard |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b><br/>         La durata minima è di 24 ore.<br/>         La durata massima è di 50 ore.</p>  | <p>Standard</p> |
| <p><b>Modalità</b><br/>         Aula: ammessa<br/>         FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/>         FaD asincrona: ammessa (non consentita nella tipologia Form.Integra)<br/>         Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona.</p> | <p>Standard</p> |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/>         La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.</p>   | <p>Standard</p> |
| <p><b>Materiale didattico</b><br/>         È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).</p>  | <p>Standard</p> |

## 6.5 ORIENTAMENTO

### Programmazione corso/modulo orientamento

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | X               | -                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>Il modulo di Orientamento è finalizzato a trasferire conoscenze utili per l'individuazione delle possibilità lavorative e formative offerte dal mercato del Lavoro locale e nazionale fornendo informazioni inerenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ al Mercato del Lavoro territoriale con focus sui settori trainanti e le competenze più richieste</li> <li>✓ alle opportunità formative e lavorative nel settore della somministrazione</li> <li>✓ ai servizi per l'impiego: settore pubblico e settore privato</li> <li>✓ al sistema delle Agenzie per il Lavoro.</li> </ul> | Standard |

| Attività   |             |
|--|-------------|
| <p><b>Testimonianza d'impresa</b></p> <p>È possibile prevedere il coinvolgimento di testimoni di impresa provenienti da realtà lavorative locali o rappresentanti di associazioni imprenditoriali o datoriali che, attraverso la condivisione delle loro esperienze, permettano di conoscere i contesti dei diversi settori lavorativi di riferimento.</p> | Indicazioni |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Visite aziendali</b><br>È prevista la possibilità di visite aziendali con accompagnamento dell'orientatore. Le visite hanno come obiettivo l'osservazione dei contesti aziendali e delle relative attività lavorative. | Indicazioni |
|---|-------------|

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti ed attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Docenza</b>  |             |
| <b>Caratteristiche</b><br>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti/orientatori impegnati nel percorso formativo questi devono essere in linea con quanto riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo.                                      | Standard    |
| <b>Compensi minimi</b><br>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.            | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto. | Indicazioni |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Erogazione</b>   |             |
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è pari a 5.   | Standard    |
| <b>Durata</b><br>La durata minima è di 2 ore.<br><br>La durata massima è di 10 ore.   | Standard    |
| <b>Visita aziendale</b> - Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista.   |             |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br>FaD asincrona: non ammessa<br>Blended: ammessa aula + aula virtuale. | Standard    |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.   | Standard    |
| <b>Materiale didattico</b><br>È possibile la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).               | Indicazioni |



## 6.6 RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

### Programmazione corso/modulo ricerca attiva del lavoro

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | X               | -                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti   |             |
|---|-------------|
| <p>Il corso di ricerca attiva del lavoro esplora in maniera approfondita l'esperienza di vita dell'allievo per sollecitarne maturazione, proattività e autonomia nell'acquisizione di informazioni utili a orientarsi rispetto alle opportunità offerte dal mercato del lavoro.</p> <p>Le attività da prevedere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono essere incentrate sui seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analisi dei bisogni dell'allievo e formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere</li> <li>✓ redazione/aggiornamento del curriculum vitae dell'allievo</li> <li>✓ supporto all'inserimento nelle banche dati specializzate dei CV</li> <li>✓ informazione orientativa sul mercato del lavoro, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali</li> <li>✓ individuazione delle attività da svolgere in relazione alle caratteristiche socio professionali rilevate e alle opportunità offerte dal mercato del lavoro locale e nazionale</li> <li>✓ valutazione dei profili professionali ricercati dalle aziende e individuazione e consultazione delle vacancies disponibili</li> </ul> | Indicazioni |

|  |  |
|--|--|
| ✓ assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze quali, sostenere un colloquio individuale, invio del curriculum, ecc. |  |
|--|--|

| <b>Attività</b>   |             |
|---|-------------|
| <b>Visite aziendali</b><br>È prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.  | Indicazioni |
| <b>Test di apprendimento finale</b><br>I percorsi di ricerca attiva del lavoro possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.<br><br>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali. | Indicazioni |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
|---|----------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

| <b>Docenza</b>   |             |
|--|-------------|
| <b>Caratteristiche</b><br>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.   | Standard    |
| <b>Compensi minimi</b><br>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.             | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto. | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.   | Standard |
| <b>Durata</b><br>La durata minima è di 4 ore.<br><br>Nella formazione Base la durata minima è di 4 ore solo nei casi di credito formativo relativamente al modulo obbligatorio diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.<br><br>La durata massima è di 36 ore.<br><br><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista. | Standard |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <p><b>Modalità</b><br/> Aula: ammessa<br/> FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/> FaD asincrona: ammessa<br/> Blended: ammessa aula + aula virtuale + FaD asincrona.</p>   | <p>Standard</p> |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/> La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + solo nella formazione Base, frequenza modulo obbligatorio diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione salvo credito formativo.</p> | <p>Standard</p> |
| <p><b>Materiale didattico</b><br/> È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).</p>  | <p>Standard</p> |

## 6.7 BILANCIO DELLE COMPETENZE

### Programmazione corso Bilancio delle Competenze

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|
| BASE                             | -               | X                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                 |
| ON THE JOB                       | -               | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | X                 |
| DIRITTO MIRATO                   | X               | -                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                 |
| FORM.INTEGRA BdC                 | X               | -                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                 |

| Contenuti  |             |
|--|-------------|
| <p>Il Bilancio delle Competenze è un percorso che permette di definire un progetto professionale attraverso l'analisi delle caratteristiche personali del destinatario. Viene condotto anche con l'ausilio di materiali strutturati quali test e/o schede di autoanalisi.</p> <p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ perseguire il proprio sviluppo professionale;</li> <li>✓ migliorare la propria condizione lavorativa o modificarla;</li> <li>✓ acquisire maggiore consapevolezza dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento;</li> <li>✓ acquisire elementi per la costruzione del proprio progetto professionale;</li> <li>✓ individuare il proprio progetto professionale con obiettivi di risultato chiari e definiti.</li> </ul> | Indicazioni |

| Attività  |          |
|---|----------|
| <p>1a Fase – Analisi dei bisogni</p> <p>Si formalizza la domanda di bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analisi della domanda: identificazione dei bisogni del beneficiario;</li> </ul> | Standard |

|   |          |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione degli obiettivi, dell'attività e degli strumenti del percorso di bilancio;</li> <li>✓ verifica della motivazione al bilancio;</li> <li>✓ informazione sul servizio offerto, sugli scopi dell'intervento, sui metodi e sugli strumenti utilizzati.</li> </ul> <p><b>2a Fase - Investigazione</b><br/> Bilancio in senso stretto, attività di ricostruzione, analisi e valutazione delle competenze che deve consentire al beneficiario di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ identificare gli elementi che hanno innescato il processo di cambiamento;</li> <li>✓ chiarire e comprendere meglio valori, interessi, aspirazioni e fattori centrali della propria motivazione, la storia formativa e lavorativa;</li> <li>✓ valutare le proprie conoscenze generali e professionali, le proprie abilità e attitudini;</li> <li>✓ analizzare le competenze maturate nel percorso lavorativo;</li> <li>✓ accedere alle informazioni sull'ambiente socio-professionale ed economico, per poter prefigurare piste realistiche di sviluppo e cambiamento;</li> <li>✓ mettere a confronto e in sinergia l'insieme degli elementi esplorati, allo scopo di determinare le possibili evoluzioni professionali.</li> </ul> <p><b>3a Fase - Restituzione</b><br/> Momento di sintesi che deve consentire al beneficiario di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ riappropriarsi dell'insieme dettagliato dei risultati del bilancio effettuato nella fase precedente;</li> <li>✓ cogliere e definire gli elementi in grado di favorire o ostacolare la realizzazione di un progetto di sviluppo professionale;</li> <li>✓ elaborare un piano di azione che preveda mezzi, azioni, tappe di una attività da mettere in atto per raggiungere gli obiettivi di sviluppo definiti;</li> <li>✓ valutare il percorso di bilancio;</li> <li>✓ concludere il percorso.</li> </ul> |          |
| <p><b>Specifiche procedura MOL</b><br/> Nel caso in cui il lavoratore sia stato già coinvolto da un intervento di BdC, anche non finanziato dal Fondo, questo è considerato valido a condizione che lo stesso sia stato erogato nei 6 mesi precedenti alla presentazione della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.</p> <p>Diversamente, prima della sottoscrizione dell'Accordo, preferibilmente nel periodo di disponibilità a carico dell'ApL (ex art. 32 del CCNL di settore), intercorrente tra la comunicazione a Forma.Temp di avvio della procedura ex art.25 CCNL e l'inizio della procedura stessa, deve essere previsto un intervento di Bilancio delle Competenze finanziato da Forma.Temp.</p>  | Standard |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |             |
|---|-------------|
| Per quanto concerne i requisiti delle aule e delle piattaforme utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.  | Standard    |
| Strumento fondamentale del percorso di BdC è il colloquio, supportato da <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ percorsi di autovalutazione (mappa di descrizione di sé, questionari di autovalutazione degli interessi, delle conoscenze e delle abilità possedute)</li> </ul> | Indicazioni |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ schede che facilitino la ricostruzione delle esperienze personali e lavorative (descrizione delle attività e ruoli ricoperti per l'analisi delle competenze professionali specifiche)</li> <li>✓ strumenti di tipo psicodiagnostico, per la conoscenza di sé o per la misurazione di particolari variabili psicologiche (test attitudinali, ecc.).</li> </ul> |  |
|--|--|

| <b>Docenza</b>   |          |
|--|----------|
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>   | Standard |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard |

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <p><b>Numero allievi</b><br/>Il numero massimo di allievi è pari 1.</p>   | Standard |
| <p><b>Durata</b><br/>La durata minima è di 8 ore.<br/><br/>La durata massima è di 20 ore.</p>   | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>Aula: ammessa<br/>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/>FaD asincrona: non ammessa<br/>Blended: non ammessa.</p> | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.</p>   | Standard |

## 6.8 ANTINCENDIO

La formazione e l'aggiornamento in materia di antincendio finanziata dal Fondo tiene conto di quanto stabilito in relazione a modalità, contenuti e durata dal **decreto Ministeriale del 2 settembre 2021** e dal **D.lgs. 81/08** e successive modifiche e/o integrazioni della normativa.

### Programmazione corso/modulo antincendio

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | CORSO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                   | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                   | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                   | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                   | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                   | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                   | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                   | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                   | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                   | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                   | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                   | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                   | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                   | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia. | Standard |

| Attività  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Test/prove di apprendimento finale</b><br/>I percorsi in materia di antincendio, nei casi disciplinati dalla normativa, devono prevedere le verifiche di apprendimento finali.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Standard    |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> | Indicazioni |

|  |          |
|--|----------|
| La spesa sostenuta per strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici può anche essere rendicontata a costi reali.   |          |
| <p><b>Attestazione delle competenze</b></p> <p>L'attestazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa in materia.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione e per l'attestato di idoneità tecnica degli addetti al servizio antincendio può anche essere rendicontata a costi reali.</p> | Standard |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
|--|----------|
| I mezzi e gli strumenti formativi devono essere funzionali a sviluppare i processi di apprendimento in coerenza con gli obiettivi formativi da conseguire e in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

| <b>Docenza</b>  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo questi devono essere in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>             | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b></p> <p>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>             | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b></p> <p>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p> | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <p><b>Numero allievi</b></p> <p>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.</p>   | Standard |
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b></p> <p>La durata minima, definita dalla normativa in materia, è di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 4 ore per le attività di livello 1 (2 ore di teoria e 2 ore di pratica)</li> <li>✓ 8 ore per le attività di livello 2 (5 ore di teoria e 3 ore di pratica)</li> <li>✓ 16 ore per le attività addetto rischio alto (12 ore di teoria e 4 ore di pratica)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 ore per l'aggiornamento delle attività di livello 1 (2 ore di pratica)</li> <li>✓ 5 ore per l'aggiornamento delle attività di livello 2 (2 ore di teoria e 3 ore di pratica)</li> <li>✓ 8 ore per l'aggiornamento delle attività di livello 3 (5 ore di teoria e 3 ore di pratica).</li> </ul> | Standard |
| <p><b>Modalità</b></p> <p>Aula: ammessa</p> <p>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa solo per le ore di teoria</p> <p>FaD asincrona: non ammessa</p> <p>Blended: aula + aula virtuale.</p>  | Standard |



|  |                 |
|--|-----------------|
| <p><b>Frequenza partecipanti</b></p> <p>La frequenza minima, ai fini della rendicontabilità del corso e dell'attestato di frequenza FT, è il 70% delle ore previste dal corso.</p> <p>Ai fini dell'attestazione specifica la frequenza minima è definita dalla normativa in materia.</p> | <p>Standard</p> |
|--|-----------------|

## 6.9 PRIMO SOCCORSO

La formazione e l'aggiornamento in materia di primo soccorso finanziati dal Fondo tengono conto di quanto stabilito in relazione a modalità, contenuti e durata dal **decreto Ministeriale 388/2003**, dal **D.lgs. 81/08** e dagli Accordi Stato-Regioni e successive modifiche e/o integrazioni della normativa.

### Programmazione corso/modulo primo soccorso

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA Bdc                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia. | Standard |

| Attività  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Test/prove di apprendimento finale</b><br/>I percorsi in materia di primo soccorso devono prevedere le prove pratiche finali relative al modulo C e devono essere svolte in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p> | Standard    |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si può prevedere lo svolgimento di attività</p>  | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <p>pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>La spesa sostenuta per strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici può anche essere rendicontata a costi reali.</p> |          |
| <p><b>Attestazione delle competenze</b><br/>L'attestazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa in materia.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>                                 | Standard |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
| <p>I mezzi e gli strumenti formativi devono essere funzionali a sviluppare i processi di apprendimento in coerenza con gli obiettivi formativi da conseguire e in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p> | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Docenza</b>   |             |
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo questi devono essere in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e riportato nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>             | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>             | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p> | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Erogazione</b>   |          |
| <p><b>Numero allievi</b><br/>Il numero massimo di allievi è quello previsto dalle singole tipologie formative.</p>  | Standard |
| <p><b>Durata (e relative specifiche)</b><br/>La durata minima, comprensiva delle ore di prova pratica (modulo C), è definita dalla normativa in materia ed è di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 16 ore per la formazione in aziende categoria A (moduli A + B + C)</li> <li>✓ 6 ore per l'aggiornamento triennale in aziende categoria A (modulo C)</li> <li>✓ 12 ore per la formazione in aziende categoria B e C (moduli A + B + C)</li> <li>✓ 4 ore per l'aggiornamento triennale in aziende categoria B e C (modulo C).</li> </ul> | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>Aula: ammessa<br/>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa solo per le ore di teoria<br/>FaD asincrona: non ammessa<br/>Blended: non ammessa.</p>   | Standard |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <p><b>Frequenza partecipanti</b></p> <p>La frequenza minima, ai fini della rendicontabilità del corso e dell'attestato di frequenza FT, è il 70% delle ore previste dal corso.</p> <p>Ai fini dell'attestazione specifica la frequenza minima è definita dalla normativa in materia.</p> | <p>Standard</p> |
|--|-----------------|

## 6.10 HACCP

La formazione e l'aggiornamento in materia di HACCP finanziata dal Fondo tiene conto di quanto stabilito in relazione a quanto stabilito dalla normativa in materia.

### Programmazione corso/modulo HACCP

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA BdC                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia. | Standard |

| Attività   |             |
|--|-------------|
| <p><b>Visite aziendali</b><br/>È prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>I percorsi di HACCP possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.<br/>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p> | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <p><b>Attestazione delle competenze</b></p> <p>L'attestazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa regionale vigente.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p> | Standard |
|---|----------|

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Docenza</b>  |             |
| <p><b>Caratteristiche</b></p> <p>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b></p> <p>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>             | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b></p> <p>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p> | Indicazioni |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Erogazione</b>  |          |
| <p><b>Numero allievi</b></p> <p>Il numero di allievi deve rispettare i massimali previsti dalla normativa vigente e, comunque, non superare il limite previsto dalle singole tipologie formative.</p>  | Standard |
| <p><b>Durata</b></p> <p>La durata minima è di 4 ore.</p> <p>Relativamente all'aggiornamento la durata minima è di 2 ore.</p> <p><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore, in aggiunta alla durata della formazione.</p>  | Standard |
| <p><b>Modalità</b></p> <p>Aula: ammessa</p> <p>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa se prevista dalla normativa regionale</p> <p>FaD asincrona: ammessa se prevista dalla normativa regionale</p> <p>Blended: non ammessa.</p>  | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b></p> <p>La frequenza minima, ai fini della rendicontabilità del corso e dell'attestato di frequenza FT, è il 70% delle ore previste dal corso.</p> <p>Ai fini dell'attestazione specifica la frequenza minima è definita dalla normativa in materia.</p> | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche). | Standard |
|--|----------|

### 6.11 UTILIZZO ATTREZZATURE (per le quali è richiesta una specifica abilitazione)

La formazione e l'aggiornamento in materia di utilizzo attrezzature finanziata dal Fondo tiene conto di quanto stabilito dalla normativa in materia.

#### Programmazione corso/modulo utilizzo attrezzature

| TIPOLOGIA                        | CORSO ESCLUSIVO | MODULO NON ESCLUSIVO | NON PROGRAMMABILE |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| BASE                             | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TD                 | -               | X                    | -                 |
| ON THE JOB                       | -               | -                    | X                 |
| RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE   | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE     | X               | X                    | -                 |
| QUALIFICAZIONE AFFIANCAMENTO     | -               | -                    | X                 |
| DUALE E FORMAZIONE COMPLEMENTARE | -               | -                    | -                 |
| DIRITTO MIRATO                   | -               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2019            | X               | X                    | -                 |
| PROFESSIONALE TI 2020            | -               | X                    | -                 |
| FORM.INTEGRA BdC                 | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA LINGUA E CULTURA    | -               | -                    | X                 |
| FORM.INTEGRA PROFESSIONALIZZANTE | -               | X                    | -                 |

| Contenuti  |          |
|--|----------|
| I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia. | Standard |

| Attività  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Visite aziendali</b><br/>È prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.</p>                                      | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>I percorsi prevedono la predisposizione di un test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.<br/>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p> | Indicazioni |

| Infrastrutture, strumenti e attrezzature |
|--|
|--|



|  |          |
|--|----------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |
|--|----------|

| <b>Docenza</b>   |             |
|--|-------------|
| <b>Caratteristiche</b><br>Per quanto concerne i requisiti relativi ai docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.   | Standard    |
| <b>Compensi minimi</b><br>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.             | Standard    |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto. | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero di allievi deve rispettare i massimali previsti dalla normativa vigente e, comunque, non superare il limite previsto dalle singole tipologie formative.  | Standard |
| <b>Durata</b><br>La durata minima è quella prevista dalla specifica attrezzatura e, comunque, non può essere inferiore alle 4 ore.<br><br><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore, in aggiunta alla durata della formazione.                                     | Standard |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: non ammessa<br>FaD asincrona: non ammessa<br>Blended: non ammessa.  | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima, ai fini della rendicontabilità del corso e dell'attestato di frequenza FT, è il 70% delle ore previste dal corso.<br><br>Ai fini dell'attestazione specifica la frequenza minima è definita dalla normativa in materia. | Standard |

## 7 AZIONI TRASVERSALI

### 7.1 PROGETTI RIVOLTI A SOGGETTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA FASCE DEBOLI

Al fine di incentivare percorsi formativi rivolti a soggetti appartenenti alle cosiddette fasce deboli, per fornire alle ApL uno strumento efficace di inserimento delle stesse, sono previste azioni caratterizzate da una maggiore flessibilità nella gestione delle attività formative e che prevedono incentivi finanziari in caso di ricaduta occupazionale.

La determinazione della durata dei singoli interventi formativi è legata all'analisi delle particolari esigenze rilevate in sede di progettazione dell'intervento, tenendo conto della complessità degli obiettivi formativi, delle capacità di apprendimento degli allievi e delle specifiche caratteristiche degli stessi.

#### 7.1.1 Destinatari

Gli interventi devono essere rivolti a classi composte interamente da soggetti appartenenti alla categoria fasce deboli e riguardano tutte le tipologie formative finanziate da Forma.Temp.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fondo prevede che tali soggetti possano essere persone con disabilità, detenuti ed ex detenuti. Le Agenzie per il Lavoro, quindi, possono proporre ulteriori categorie di destinatari che devono essere preventivamente valutate dal Fondo.

#### 7.1.2 Standard di servizio

Si applicano gli standard previsti per la tipologia di riferimento, i moduli formativi obbligatori e trasversali, le azioni trasversali. Gli standard, ad eccezione del numero di corsisti, possono essere derogati previa sottoscrizione di un Accordo Sindacale.

#### 7.1.3 Rendicontazione

Si applicano le regole e le modalità di erogazione previste per le singole tipologie formative.

In aggiunta a questo, è possibile rendicontare costi aggiuntivi per sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici ed elettronici specifici, materiale didattico adeguato ed altre misure vagliabili dal Fondo.

## 7.2 PROGETTI REALIZZATI ALL'ESTERO

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

### 7.2.1 Destinatari

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

### 7.2.2 Standard di servizio

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

Relativamente agli standard si applicano quelli previsti dalla tipologia di riferimento, dai moduli formativi obbligatori e trasversali, dalle azioni trasversali.

I corsi di formazione programmati all'estero devono essere preceduti da uno specifico Accordo sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali di riferimento e sono oggetto di informativa al CdA del Fondo.

### 7.2.3 Standard di erogazione

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

L'articolazione del progetto deve prevedere obbligatoriamente almeno un modulo in aula fisica. Non è consentita l'erogazione in FaD asincrona.

### 7.2.4 Rendicontazione e placement

Si applicano le regole e le modalità di rendicontazione previste per le singole tipologie formative.

Limitatamente ai corsi rivolti a candidati a missione di lavoro le tempistiche massime per la trasmissione del rendiconto, a costi standard e a costi reali, vengono portate a 180 giorni dalla fine delle attività formative dal momento che, in questi casi, il rendiconto viene riparametrato in relazione al numero di allievi per i quali si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- ✓ ottenimento dell'attestato finale
- ✓ attivazione del contratto di lavoro in somministrazione della durata minima di una settimana full time equivalente (FTE), nell'ambito del territorio nazionale, entro 180 giorni dalla fine delle attività formative.

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

La formazione Professionale TD e TI (stock 2019 e 2020), nonché il Diritto Mirato, realizzata all'estero, è quindi esclusa dal calcolo degli obiettivi di placement definiti dalle Parti Sociali.

Infine, in aggiunta al costo standard, è sempre possibile rendicontare a costi reali le spese sostenute per i servizi accessori previsti dal Fondo.

### 7.3 PROGETTI IN MODALITÀ FAD SINCRONA O AULA VIRTUALE

La FaD sincrona o aula virtuale è una modalità formativa in real time, in cui docenti e discenti interagiscono da luoghi diversi contemporaneamente, attraverso supporti informatici in collegamento audio e video tramite microfono e webcam, riproponendo dinamiche relazionali simili a quelle proprie di un'aula fisica.

#### 7.3.1 Destinatari

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

#### 7.3.2 Standard di erogazione e servizio

La FaD sincrona o aula virtuale può essere prevista all'interno di progetti di formazione di qualsiasi tipologia formativa finanziata dal Fondo, ad eccezione delle ore di affiancamento attivo nella formazione On the Job e della Qualificazione professionale in affiancamento.

Sono esclusi dall'erogazione in aula virtuale i moduli che prevedono addestramento pratico.

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

Inoltre, si specifica che, nel caso di corso erogato interamente in aula virtuale o blended aula virtuale/FaD asincrona la territorialità deve essere così definita:

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

#### 7.3.3 Rendicontazione

Le attività FaD sincrona/aula virtuale sono rendicontate e rimborsate dal Fondo applicando le UCS riportate nell'Allegato 2.

È inoltre ammesso il rimborso a costi reali dei servizi accessori dettagliati al § 7.8. Si specifica che i supporti didattici riconosciuti sono riferibili esclusivamente al noleggio di software e licenze operative utili al raggiungimento degli obiettivi formativi. Pertanto, sono esclusi i costi legati ai device e alla piattaforma utilizzata per l'erogazione della formazione.

#### 7.4 PROGETTI IN MODALITÀ FAD ASINCRONA

La Formazione a Distanza asincrona o formazione e-learning (in seguito anche FaD) è una metodologia che permette di trasferire conoscenze ed esperienze, indipendentemente dallo spazio e dal tempo di fruizione. Consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio.

Il termine e-learning copre diversi processi formativi, quali: l'auto-apprendimento asincrono attraverso la fruizione di contenuti preconfezionati (corsi on line) disponibili sulla piattaforma di erogazione.

##### 7.4.1 Destinatari

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

##### 7.4.2 Standard di erogazione e servizio

La FaD può essere prevista all'interno di progetti di formazione di qualsiasi tipologia formativa finanziata dal Fondo, ad eccezione della formazione On the Job, della Qualificazione professionale in affiancamento e delle misure relative all'iniziativa Form.Integra.

Relativamente agli standard si applicano quelli previsti dalla tipologia di riferimento, dai moduli formativi obbligatori e trasversali, dalle azioni trasversali.

| <b>Attività</b>  |          |
|--|----------|
| <b>Test di apprendimento finale</b><br>I moduli erogati in modalità FaD devono obbligatoriamente prevedere la predisposizione e la somministrazione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.<br><br>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.   | Standard |
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti delle infrastrutture tecnologiche nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.<br><br>In relazione alle infrastrutture tecnologiche si specifica che queste devono consentire al Fondo l'accesso alla piattaforma in fase di svolgimento del percorso formativo fino ai 75 giorni successivi alla data di trasmissione del rendiconto. | Standard |
| <b>Erogazione</b>  |          |

|   |          |
|---|----------|
| <p><b>Numero allievi (e relative specifiche)</b></p> <p>La formazione erogata in modalità FaD non prevede un numero massimo di allievi.</p> <p>Nei percorsi di formazione in modalità blended, che prevedono integrazione di Formazione a Distanza con formazione in presenza (aula), e/o altre forme di presenza mediate dalla tecnologia (quali l'aula virtuale in tempo reale e la videoconferenza) che garantiscono compresenza simultanea ed interattiva tra allievi, docente, tutor ed altri attori progettuali, per la componente delle attività sincrone non si può prevedere un numero di allievi superiore a quello stabilito dal Fondo in relazione alle singole tipologie formative.</p>  | Standard |
| <p><b>Durata</b></p> <p>In tutte le tipologie formative è possibile erogare in FaD al massimo il 50% della durata del percorso. Fa eccezione l'Apprendistato duale nell'ambito del quale l'erogazione è consentita fino al 100% delle ore di progetto.</p> <p>Nella formazione blended la durata massima è di 250 ore.</p> <p>Le durate massime possono essere derogate mediante Accordo con le Organizzazioni Sindacali.</p> <p>Per i moduli che fanno riferimento a normative cogenti non si applicano le specifiche sopra riportate.</p>   | Standard |
| <p><b>Ulteriori specifiche</b></p> <p>Le attività in FaD non sono soggette al divieto di formazione in orario notturno.</p> <p>Se le attività formative svolte con metodologia FaD vengono realizzate nell'arco di specifici orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico online, tali orari devono essere indicati dall'ApL nel progetto.</p> <p>Qualora i destinatari delle attività formative siano lavoratori con contratto di somministrazione in corso è necessario che venga rispettato quanto previsto in materia di cumulo orario dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, salvo diverse indicazioni previste da Accordo Sindacale.</p> <p>Per i candidati a missione non può essere superato il limite delle 9 ore giornaliere e delle 48 settimanali, salvo diverse indicazioni previste da Accordo Sindacale.</p> | Standard |

#### 7.4.3 Rendicontazione

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

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

- ✓ Per le risorse testuali il tempo viene calcolato in base al valore PAM medio di 50 parole al minuto (es.: una pagina di Word di 500 parole è pari a 10 minuti).

- ✓ Per le risorse multimediali (video e filmati) viene preso in considerazione il tempo effettivo di durata (es.: un file audio/video di 10 minuti corrisponde ad un'identica durata standard).
- ✓ Per le immagini, i grafici o le tabelle viene preso in considerazione un parametro di 3 minuti.
- ✓ Per i test e le valutazioni viene preso in considerazione un parametro di 2 minuti a domanda.

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

Il raggiungimento del tempo minimo di fruizione e la presenza dell'attestazione finale delle competenze acquisite sono condizioni necessarie per l'erogazione del finanziamento relativo a ogni singolo discente e a ogni singolo modulo erogato in FaD. Pertanto, la rendicontazione e l'attestazione finale dell'intero percorso, qualora strutturato in più moduli FaD, sono subordinate al raggiungimento degli obiettivi di ogni singolo modulo.

A esclusione dei progetti di Apprendistato duale e della formazione complementare, è inoltre ammesso il rimborso a costi reali dei seguenti servizi accessori dettagliati al § 7.8:

- ✓ spese per test di ingresso
- ✓ spese per test di apprendimento finale
- ✓ spese per l'acquisizione di attestazione/certificazione delle competenze.

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

Il riconoscimento dei costi rendicontati e l'ottenimento dell'attestato di frequenza sull'intero percorso formativo blended si raggiunge solo se, per ciascun partecipante, si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- ✓ per la parte in FaD: raggiungimento degli obiettivi formativi e dell'ottenimento dell'attestazione finale per ogni modulo
- ✓ per la parte in aula o in presenza mediata tecnologicamente: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore.

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

## 7.5 PROGETTI PROGRAMMATI IN MODALITÀ CONGIUNTA

È possibile congiungere progetti di:

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

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

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

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

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

- a) l'ApL "capofila" ha il compito di inserire per prima il progetto e il relativo modulo da svolgere in modalità congiunta nel sistema informativo;
- b) il progetto deve indicare
  - ✓ la presenza dei moduli e delle relative attività da realizzare in modalità congiunta
  - ✓ la denominazione delle altre ApL interessate;
- c) le attività congiunte possono riguardare
  - ✓ l'intero percorso formativo
  - ✓ soltanto alcuni moduli del percorsoin entrambi i casi devono risultare omogenee e coordinate nella durata, negli obiettivi didattici, nei contenuti nelle fasce orarie indicate nelle giornate di calendario, nei servizi accessori (di progetto e/o di modulo) anche in caso di eventuali integrazioni trasmesse successivamente alla presentazione del progetto. Nel caso in cui l'ApL abbia la necessità di gestire le attività in sottogruppi, può avviare due o più progetti congiungendo i moduli che si svolgono in orari e sedi coincidenti;
- d) possono essere presentati progetti in forma congiunta che coinvolgano sia candidati/lavoratori a tempo determinato (formazione Base, Professionale TD, TI e Diritto mirato) sia lavoratori a tempo indeterminato (Riqualificazione e Qualificazione professionale);
- e) i progetti individuali di Diritto mirato possono essere congiunti con altri progetti individuali della stessa misura e con uno o più progetti di una sola tipologia formativa;
- f) non sono ammissibili progetti formativi congiunti che prevedano, anche solo parzialmente, la presenza complessiva in aula di un numero di allievi superiore a quello previsto dalle tipologie formative di riferimento. Nel numero massimo sono compresi anche eventuali discenti in ascolto e/o in recupero.

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

| TIPOLOGIA       | Base      | Prof. TD  | OtJ            | Prof. TI 2019 e 2020/Form. Integra prof. | Riqua.    | Qual.     | Qual. aff.     | Diritto mirato |
|-----------------|-----------|-----------|----------------|--|-----------|-----------|----------------|----------------|
| <b>Base</b>     | max 20 pp | max 20 pp | -              | max 20 pp                                | max 20 pp | max 20 pp | -              | max 20 pp      |
| <b>Prof. TD</b> | max 20 pp | max 30 pp | -              | max 30 pp                                | max 30 pp | max 30 pp | -              | max 30 pp      |
| <b>OtJ</b>      | -         | -         | max 30 pp solo | -  | -         | -         | max 30 pp solo | -              |



|                             |           |           |                          |           |           |           |                          |           |
|-----------------------------|-----------|-----------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|-----------|
|                             |           |           | sicurezza                |           |           |           | sicurezza                |           |
| <b>Prof. TI 2019 e 2020</b> | max 20 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp | max 30 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp |
| <b>Riqua.</b>               | max 20 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp | max 30 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp |
| <b>Qual.</b>                | max 20 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp | max 30 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp |
| <b>Qual. aff.</b>           | -         | -         | max 30 pp solo sicurezza | -         | -         | -         | max 30 pp solo sicurezza | -         |
| <b>Diritto mirato</b>       | max 20 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp | max 30 pp | max 30 pp | -                        | max 30 pp |

I corsi/moduli di Orientamento non possono prevedere un numero di allievi superiore a 5.

### 7.5.2 Progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice

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

#### Specifiche congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice

| TIPOLOGIA    | Riquificazione | Qualificazione | Apprendistato duale |
|--------------|----------------|----------------|---------------------|
| Cong. ApL/IU | max 30 pp      | max 30 pp      | Nessun limite       |

I corsi/moduli di Orientamento non possono prevedere un numero di allievi superiore a 5.

### 7.6 PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO

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

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

Nello specifico l'Agenzia deve obbligatoriamente indicare:

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

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

formativi obbligatori e trasversali, alle azioni trasversali si applicano gli standard di servizio previsti.

### 7.7 PROGETTI IN MODALITÀ VOUCHER

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

Le attività a voucher sono rendicontate e rimborsate dal Fondo con la metodologia dei costi reali con massimale pari a **€ 100,00 ora/allievo**. Ogni ApL può inserire in un corso un numero massimo di allievi in linea con lo standard previsto dalla tipologia di riferimento.

È inoltre ammesso il rimborso a costi reali solo dei seguenti servizi accessori dettagliati al § 7.8:

- ✓ spese per viaggio, vitto e alloggio
- ✓ spese per test di ingresso
- ✓ spese per test di apprendimento finale
- ✓ spese per l'acquisizione di attestazione/certificazione delle competenze
- ✓ spese per prestazioni di mediazione culturale/interpretariato.

### 7.8 SERVIZI ACCESSORI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

- ✓ **indennità di frequenza ai partecipanti** che:

- non devono avere una missione in corso
- devono aver conseguito l'attestato di frequenza a conclusione del corso.

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

Il sistema valorizza le indennità di frequenza da corrispondere ad ogni allievo sulla base delle ore e dei minuti risultanti dalla rilevazione delle presenze. Il Fondo, pertanto, finanzia le indennità, per ciascun partecipante, fino al raggiungimento della durata effettiva.

Nel caso in cui, per ciascun discente, le ore e i minuti di frequenza siano

- inferiori alla durata effettiva del progetto, saranno riconosciute quelle di frequenza
- superiori alla durata effettiva del progetto, saranno riconosciute quelle relative alla durata effettiva. In questo caso, l'ApL è tenuta a riconoscere al partecipante che ne abbia diritto le indennità relative alle ore effettivamente svolte.

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

- ✓ **spese per viaggio, vitto e alloggio** per quei percorsi formativi la cui sede di frequenza richieda lo spostamento e/o il pernottamento degli allievi.

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

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

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

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

È previsto il rimborso spese di parcheggio.

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

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

Nei casi di spese sostenute direttamente dai singoli discenti è necessario, oltre ai giustificativi previsti nell'Allegato 3, dare evidenza dell'avvenuto rimborso da parte del soggetto attuatore;

- ✓ **spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici** per iniziative finalizzate al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità, ad esclusione della formazione On the Job e della Qualificazione professionale in affiancamento. È previsto il finanziamento dei costi relativi al noleggio e solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto;
- ✓ **spese per test di ingresso** nei corsi/moduli ove previsti;
- ✓ **spese per test/prove di apprendimento finale** nei corsi/moduli ove previsti;
- ✓ **spese per l'acquisizione di attestazione/certificazione delle competenze** ove prevista e a condizione che risulti acquisita. Il progetto deve indicare le modalità di attestazione/certificazione delle competenze e degli organi deputati al rilascio che devono essere riconosciuti a livello regionale/nazionale/internazionale o identificati come benchmark al livello di mercato;
- ✓ **spese per prestazioni di mediazione culturale/interpretariato** nei corsi/moduli ove previsti;
- ✓ **spese per misure di accompagnamento** per i soggetti appartenenti alla categoria fasce deboli quali sostegni individuali, tutoraggio qualificato, ausili informatici ed elettronici specifici, materiale didattico adeguato, ed altre misure eventualmente valutabili dal Fondo.

## Riepilogo tipologie formative TD

| Servizio accessorio e massimale di costo   | BASE   |    |     | PROF. TD |    |     | OtJ  |    |
|--|--|----|-----|----------|----|-----|------|----|
|  | Aula   | AV | FaD | Aula     | AV | FaD | Aula | AV |
| INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI  | € 3,50   |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | -   | X        | X  | -   | -    | -  |
| SPESE PER VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO<br>(solo VITTO in aula virtuale)                                       | Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo  |    |     |          |    |     |      |    |
|  | -  | -  | -   | X        | X  | -   | X    | X  |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI<br>SPECIFICI<br>(solo SUPPORTI DIDATTICI in aula virtuale) | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | -   | X        | X  | -   | -    | -  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO   | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | X   | X        | X  | X   | -    | -  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO FINALE   | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | X   | X        | X  | X   | -    | -  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI<br>ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE                                  | Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di attestazione/certificazione rilasciata)                  |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | X   | X        | X  | X   | -    | -  |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE<br>CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI                     | Senza massimale  |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | -   | X        | X  | -   | X    | X  |
| SPESE PER MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO  | Senza massimale  |    |     |          |    |     |      |    |
|  | X  | X  | -   | X        | X  | -   | X    | X  |

## Riepilogo tipologie formative TI

| Servizio accessorio e massimale di costo  | RIQUAL. professionale  |    |     | QUAL. professionale |    |     | QUAL. in affiancamento |    |
|---|--|----|-----|---------------------|----|-----|------------------------|----|
|   | Aula   | AV | FaD | Aula                | AV | FaD | Aula                   | AV |
| SPESE PER VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO<br>(solo VITTO in aula virtuale)                                    | Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | -   | X                   | X  | -   | X                      | X  |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI SPECIFICI<br>(solo SUPPORTI DIDATTICI in aula virtuale) | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | -   | X                   | X  | -   | -                      | -  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | X   | X                   | X  | X   | -                      | -  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO FINALE  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | X   | X                   | X  | X   | -                      | -  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE                                  | Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di attestazione/certificazione rilasciata)                  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | X   | X                   | X  | X   | -                      | -  |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI                     | Senza massimale  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | -   | X                   | X  | -   | X                      | X  |
| SPESE PER MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO   | Senza massimale  |    |     |                     |    |     |                        |    |
|   | X  | X  | -   | X                   | X  | -   | X                      | X  |

### Apprendistato duale e formazione complementare

| Servizio accessorio e massimale di costo  | Apprendistato duale  |    |     |
|---|--|----|-----|
|   | Aula   | AV | FaD |
| SPESE PER VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO<br>(solo VITTO in aula virtuale)  | Massimale pari a 200,00 giorno<br>formazione/allievo   |    |     |
|   | X  | X  | -   |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI<br>SPECIFICI solo per la formazione esterna<br>(solo SUPPORTI DIDATTICI in aula virtuale) | Massimale pari al 40% del valore delle<br>ore di progetto durante le quali si<br>utilizza il servizio accessorio |    |     |
|   | X  | X  | -   |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE<br>CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI  | Senza massimale  |    |     |
|   | X  | X  | -   |
| SPESE PER MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO   | Senza massimale  |    |     |
|   | X  | X  | -   |

### Riepilogo progetti erogati con risorse stock TI

| Servizio accessorio e massimale di costo  | Prof. stock 2019   |    |     | Prof. stock 2020 |    |     | Form.Integra prof. |    |
|---|--|----|-----|------------------|----|-----|--------------------|----|
|   | Aula   | AV | FaD | Aula             | AV | FaD | Aula               | AV |
| INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI   | € 3,50   |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | -   | X                  | X  |
| SPESE PER VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO<br>(solo VITTO in aula virtuale)                                    | Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | -   | X                  | X  |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI SPECIFICI<br>(solo SUPPORTI DIDATTICI in aula virtuale) | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | -   | X                  | X  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | X   | X                | X  | X   | X                  | X  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO FINALE  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | X   | X                | X  | X   | X                  | X  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE                                  | Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di attestazione/certificazione rilasciata)                  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | X   | X                | X  | X   | X                  | X  |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI                     | Senza massimale  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | -   | X                  | X  |
| SPESE PER MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO   | Senza massimale  |    |     |                  |    |     |                    |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | -   | X                  | X  |

### Riepilogo progetti di Diritto mirato e Form.Integra BdC e Form.Integra Lingua e cultura

| Servizio accessorio e massimale di costo  | Diritto mirato   |    |     | Form.Integra BdC |    | Form.Integra Lingua e cultura |    |
|---|--|----|-----|------------------|----|-------------------------------|----|
|   | Aula   | AV | FaD | Aula             | AV | Aula                          | AV |
| INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI   | € 3,50   |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | X                             | X  |
| SPESE PER VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO<br>(solo VITTO in aula virtuale)                                    | Massimale pari a 200,00 giorno formazione/allievo  |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | X                             | X  |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI, LOCALI SPECIFICI<br>(solo SUPPORTI DIDATTICI in aula virtuale) | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizza il servizio accessorio |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | -   | -                | -  | X                             | X  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | X   | -                | -  | X                             | X  |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO FINALE  | Al costo, fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | X   | -                | -  | X                             | X  |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE                                  | Senza massimale (applicabile ad ogni tipologia di attestazione/certificazione rilasciata)                  |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | X   | -                | -  | X                             | X  |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO PER ALLIEVI STRANIERI                     | Senza massimale  |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | X                             | X  |
| SPESE PER MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO   | Senza massimale  |    |     |                  |    |                               |    |
|   | X  | X  | -   | X                | X  | X                             | X  |



## 8 ATTIVITÀ CONGIUNTURALI

### 8.1 DIRITTO MIRATO

#### 8.1.1 Descrizione e obiettivi

Il Diritto mirato è finalizzato a favorire il miglioramento delle capacità e conoscenze dei lavoratori somministrati in un'ottica di "lifelong learning" al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro. I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore nonché sulla base di necessità di adeguamento delle competenze delle persone alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche o di specializzazioni legate alle singole figure professionali.

#### 8.1.2 Destinatari

- a) Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi
- b) Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.

Il beneficiario in possesso dei suddetti requisiti può, rivolgendosi ad un'Agenzia per il Lavoro sulla base dell'offerta formativa della stessa, pubblicizzata anche sul sito internet del Fondo, usufruire del Diritto mirato entro 68 giorni dalla maturazione del requisito e solo una volta in un anno solare (365 giorni dalla data della presa in carico da parte dell'ApL).

Entro suddetto termine l'Agenzia deve procedere alla Presa in carico, inserendo a sistema tutti i dati del beneficiario nonché il *Patto di servizio*. A partire da questo momento le altre Agenzie non possono prendere in carico il destinatario.

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

#### ✓ **verificare**

1. il requisito di anzianità richiesto. Ai fini del calcolo delle giornate utili per il raggiungimento delle 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi occorre prendere in considerazione le giornate lavorate risultanti dalle buste paga seguendo sempre il principio di miglior favore.

Nell'esempio che segue la condizione di miglior favore è evidenziata in grassetto: busta paga relativa al mese di settembre: gg. retribuiti 23, gg. lavorati 21, **gg. INPS 26** verrà preso in considerazione il valore più alto ovvero gg 26. Il conteggio, quindi, deve essere effettuato secondo le modalità espone nell'esempio, sommando detti valori presenti nelle singole buste paga degli ultimi 12 mesi. Solo in caso di part time verticale occorre indicare le ore lavorate: per il raggiungimento dell'anzianità lavorativa bisogna aver lavorato almeno 440 ore

2. il requisito di disoccupazione desumibile dal Certificato Storico Anagrafico emesso dopo 45 giorni di disoccupazione da richiedere al Centro per l'Impiego di domicilio del beneficiario. In caso di difficoltà nel reperimento del Certificato Storico Anagrafico è possibile acquisire, in alternativa l'Estratto Conto Previdenziale rilasciato dall'INPS che deve attestare i 45 giorni di disoccupazione.

La presa in carico, quindi, può essere presentata nel periodo di tempo che intercorre tra il 46° giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro, fino al 113° giorno. Vale a dire che

una volta maturati i 45 giorni di disoccupazione l'ApL ha a disposizione 68 giorni di tempo per avviare la presa in carico del destinatario

✓ **conservare**

1. le buste paga a conferma delle giornate svolte in somministrazione. Obbligatoria tra le buste paga quella di cessazione
2. il Certificato Storico Anagrafico o l'Estratto Conto Previdenziale INPS.

Detta documentazione è oggetto di eventuale controllo ex post.

Nel caso in cui il Fondo riceva una richiesta di Sostegno al reddito per il medesimo beneficiario, una volta verificati i requisiti, se questi sussistono, detta documentazione non viene richiesta all'Agenzia.

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

✓ **verificare**

1. il corretto termine della procedura MOL sul sistema informativo del Fondo
2. il requisito di disoccupazione desumibile dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID.

La presa in carico, quindi, può essere presentata nel periodo di tempo che intercorre tra il giorno successivo all'ultimo giorno di MOL, fino al 68° giorno

✓ **conservare**

3. la DID.

Detta documentazione è oggetto di eventuale controllo ex post.

### 8.1.3 Verifica ex ante presa in carico

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

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

L'Agenzia è tenuta ad inserire la presa in carico a sistema utilizzando l'apposita funzionalità prevista in FTWeb. Questa operazione è indispensabile e propedeutica all'attivazione dei progetti della misura "Diritto mirato" destinati al beneficiario. In fase di inserimento della Presa in carico è necessario allegare il Patto di servizio (il format definito dal Fondo è disponibile nelle FAQ-Presentazione progetti/Diritto mirato) stipulato con il destinatario contestualmente alla data indicata in FTWeb.

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

- a) verifica della completa e corretta compilazione;
- b) coerenza con le informazioni contenute nel Patto di servizio.

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

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

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

#### 8.1.4 Specifiche per l'erogazione

L'ApL, dall'atto della presa in carico, deve:

- ✓ erogare i percorsi di orientamento e di Bilancio delle Competenze entro 60 giorni
- ✓ avviare il percorso formativo entro 180 giorni.

I servizi previsti nel successivo § devono comunque terminare entro 365 giorni dall'atto della presa in carico e, entro lo stesso limite temporale, l'ApL deve provvedere a chiudere il processo. Inoltre, i servizi previsti devono sempre essere presentati come progetti individuali che, ad eccezione del BdC, possono essere congiunti con altri percorsi come esplicitato al § 7.5.1. Essendo progetti individuali non è mai possibile sostituire il partecipante.

#### 8.1.5 Servizi erogabili

Nell'ambito del Diritto mirato è obbligatorio programmare nell'ordine che segue:

- ✓ un percorso di Orientamento
- ✓ un percorso di Bilancio delle Competenze. Nel caso in cui il lavoratore sia stato già coinvolto in un intervento di BdC, anche non finanziato dal Fondo, questo è considerato valido a condizione che lo stesso sia stato erogato nei 6 mesi precedenti alla presa in carico della persona da parte dell'ApL
- ✓ un percorso di formazione che deve prevedere il modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (salvo nei casi di credito formativo) e che non può essere esclusivo in materia di lingue e/o informatica e/o competenze digitali.

Inoltre, è possibile prevedere un percorso finale avente per oggetto la ricerca attiva del lavoro che deve essere erogato prima del raggiungimento dell'obiettivo di placement e terminare entro 365 giorni dall'atto della presa in carico.

Nell'ambito della formazione Diritto mirato non è possibile programmare moduli in materia di salute e sicurezza generale e/o specifica.

#### 8.1.6 Standard di erogazione e servizio

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| <b>Contenuti</b>  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati per supportare i destinatari nella costruzione/ricostruzione di un'identità professionale che valorizzi le competenze acquisite nelle diverse esperienze lavorative e formative.</p> <p>Il percorso deve avere come obiettivo contenutistico quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sostenere processi di sviluppo professionale che rafforzino l'occupabilità, l'adattabilità e la competitività del lavoratore nel mercato del lavoro;</li> <li>✓ contribuire all'innalzamento e alla ricomposizione delle competenze per incrementarne la spendibilità e la riconoscibilità nel mercato del lavoro;</li> </ul> | Indicazioni |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <p>✓ favorire il reinserimento e l'integrazione lavorativa delle persone in contesti anche diversi da quelli di provenienza, attraverso l'aggiornamento delle competenze specifiche.</p> <p>È possibile prevedere iniziative finalizzate all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute.</p>   |                    |
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <p>✓ Individuazione delle competenze richieste per colmare il gap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ competenze tecnico/professionali</li> <li>○ competenze comportamentali.</li> </ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li> <li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> </ul> <p>✓ Elementi di progettazione (riferibili a profili tecnico-professionali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere in linea con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione di conoscenze (teoriche, metodologiche, contestuali) e di capacità (analitiche, attuative, relazionali)</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività ed il correlato calendario didattico</li> <li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel percorso ed esperienze professionali; rafforzando la relazione tra i temi affrontati in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</li> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.).</li> </ul> <p>✓ Coerenza di progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> | <p>Indicazioni</p> |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Attività</b>  |                    |
| <p><b>Affiancamento passivo</b></p> <p>È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, il contesto aziendale, le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p> | <p>Indicazioni</p> |

|   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Test di ingresso</b><br/>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b><br/>È prevista la possibilità di visite aziendali di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione di attività lavorativa.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p> | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b><br/>L'attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Docenza</b>   |          |
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> <p>I docenti, dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice) e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</p> | Standard |
| <b>Compensi minimi</b>   | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi del Fondo.   |             |
| <b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto. | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <b>Numero</b><br>Il numero massimo di allievi è pari a 30.   | Standard |
| <b>Durata</b><br>La durata minima è di 30 ore, ad eccezione dei percorsi che prevedono l'acquisizione di patentini di mestiere e HACCP.<br><br>Oppure 26 ore nei casi di credito formativo relativamente al modulo obbligatorio diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.<br><br>La durata massima è di 250 ore.<br><br><b>Affiancamento passivo</b> – Le attività, anche "one to one", devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto formativo.<br><br><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista. | Standard |
| <b>Modalità</b><br>Aula: ammessa<br>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br>FaD asincrona: ammessa<br>Blended: aula + aula virtuale + FaD asincrona.  | Standard |
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.  | Standard |
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).   | Standard |
| <b>Output</b><br>✓ Patto formativo<br>✓ Attestato di frequenza<br>✓ Placement.   | Standard |

#### 8.1.7 Specifiche di rendicontazione e modalità di finanziamento

La dote massima disponibile per ciascun destinatario è pari a € 4.000,00 compresi i servizi accessori.

L'ApL per il finanziamento dei servizi elencati al precedente § 8.1.5 utilizza l'UCS di riferimento. Nel caso in cui si congiunga il progetto di Diritto mirato con progetti afferenti a tipologie formative aventi diverse unità di costo standard, si rendiconta applicando il parametro più basso e seguendo le regole previste al § 9.5.1.

L'Agenzia rendiconta il singolo servizio al termine dello stesso seguendo le procedure e le regole previste dal Fondo per la rendicontazione a costi standard e a costi reali.

Il Fondo non riconosce all'ApL cifre superiori alla dote disponibile per ciascun destinatario, anche nei casi in cui le durate degli interventi dovessero corrispondere ad un importo finanziabile superiore.

Fa eccezione l'intervento congiunto con uno, o più percorsi, di una tipologia formativa differente. In questi casi, la quota eccedente viene finanziata con le risorse afferenti al fondo relativo alla tipologia formativa utilizzata.

Al termine del percorso di formazione, in presenza di ulteriore disponibilità di dote per il singolo destinatario, solo nel caso di non raggiungimento dell'obiettivo di placement, l'Agenzia può procedere al finanziamento di un percorso di ricerca attiva del lavoro.

Il Fondo non riconosce all'ApL cifre superiori alla dote disponibile per ciascun destinatario, anche nei casi in cui le durate degli interventi di ricerca attiva del lavoro dovessero corrispondere ad un importo finanziabile superiore.

Fa eccezione l'intervento congiunto con uno, o più percorsi, di una tipologia formativa differente. In questi casi, la quota eccedente viene finanziata con le risorse afferenti al fondo relativo alla tipologia formativa utilizzata.

Vengono riconosciuti tutti i servizi già erogati anche nei casi in cui il destinatario, pur avendo ricevuto il Patto formativo, non giustifichi la sua assenza al percorso.

Il Fondo, pertanto, provvede a finanziare all'ApL i rendiconti relativi ai servizi già erogati e, a fronte di un ritiro non motivato da parte del discente, chiude il processo di presa in carico.

L'ApL può chiudere il processo anticipatamente, entro 365 giorni dall'atto della presa in carico oppure al raggiungimento dell'obiettivo di placement.

Il rimborso di tutti i servizi erogati nell'ambito del Diritto mirato, rendicontati dall'ApL tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento, è effettuato in occasione della compensazione finanziaria annuale, utilizzando le risorse:

- c) del conto relativo al "Diritto mirato" dell'Agenzia richiedente fino alla dote massima finanziabile
- d) del fondo relativo alla tipologia formativa per la quota eccedente alla dote massima finanziabile.

## 8.2 PROFESSIONALE TI STOCK 2019

### 8.2.1 Descrizione e obiettivi

La formazione Professionale TI stock 2019 è finalizzata allo sviluppo di conoscenze e capacità specializzate della risorsa umana, rendendola capace di inserirsi e adattarsi proficuamente ai contesti produttivi ed organizzativi delle imprese utilizzatrici.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze o specializzazioni legate alle singole figure professionali nonché a percorsi di alta specializzazione.

### 8.2.2 Destinatari

Candidati a missioni di lavoro in somministrazione:

- a) iscritti presso le ApL
- b) disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni
- c) disoccupati immigrati in possesso di permesso di soggiorno
- d) richiedenti asilo
- e) lavoratori che al termine di periodi di indennità di mobilità, sia ordinaria che in deroga, ovvero iscritti all'interno delle liste di mobilità regionali, non abbiano trovato una nuova occupazione
- f) donne disoccupate al rientro dalla maternità (fino al terzo anno di età del figlio)
- g) soggetti con basso livello di scolarizzazione (terza media).

### 8.2.3 Standard di erogazione e servizio

È obbligatorio programmare un modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione per la platea dei disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni (salvo nei casi di credito formativo). Inoltre, non è possibile programmare corsi aventi ad oggetto esclusivamente moduli in materia di salute e sicurezza generale.

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| Contenuti   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati attraverso l'analisi dei fabbisogni e la definizione degli obiettivi formativi SMART (Simple, Measurable, Attainable, Relevant, Time bound), driver di scelta di progettazione efficace. Gli obiettivi di apprendimento vengono definiti sui 3 piani della competenza: sapere, saper fare e sapere essere a seconda che il focus dell'intervento sia rivolto all'aumento di nozioni teoriche, all'accrescimento di conoscenze pratiche direttamente applicabili in un contesto lavorativo, o all'analisi del proprio modo di operare nel mondo del lavoro, sia in termini di capacità di problem solving che di gestione delle relazioni sociali.</p> <p>Un percorso può prevedere, anche in via esclusiva, moduli "trasversali", quali, a titolo indicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ capacità di diagnosi</li></ul> | Indicazioni |



|  |                    |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacità di relazione e comunicazione</li> <li>✓ capacità di risoluzione dei problemi</li> <li>✓ capacità di sviluppo di soluzioni creative e propositive</li> </ul> <p>capacità di concertazione e negoziazione con soluzioni e risorse diverse in situazioni individuali o di gruppo.</p>   |                    |
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi del contesto aziendale o del territorio di riferimento <ul style="list-style-type: none"> <li>○ analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento specifico</li> <li>○ dei fabbisogni espliciti provenienti dalle diverse unità organizzative.</li> </ul> </li> <li>✓ Analisi delle competenze richieste <ul style="list-style-type: none"> <li>○ competenze tecnico/professionali</li> <li>○ competenze comportamentali.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li> <li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementi di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere coerente con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione di competenze (conoscenze e capacità/abilità)</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività e del correlato calendario didattico</li> <li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel corso ed esperienze professionali, rafforzando la relazione tra tema affrontato in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</li> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.).</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Indicazioni</p> |

| <b>Attività</b>   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Affiancamento passivo</b><br/>           È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, il contesto aziendale, le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di ingresso</b><br/>           I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.<br/><br/>           Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b><br/>           È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>           I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.<br/><br/>           Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>           Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.<br/><br/>           In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p> | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b><br/>           L'attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.<br/><br/>           La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Indicazioni |

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
|--|----------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

| <b>Docenza</b>   |             |
|--|-------------|
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.<br/>I docenti, dipendenti della potenziale impresa utilizzatrice e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>   | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <p><b>Numero allievi</b><br/>Il numero massimo di allievi è pari a 30.</p>   | Standard |
| <p><b>Durata</b><br/>La durata minima è definita dagli standard previsti per i singoli moduli obbligatori e trasversali. Il modulo professionalizzante deve avere una durata minima di 8 ore.<br/><br/>Nei percorsi destinati alla platea dei "disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni" deve sempre essere previsto il modulo diritti e doveri salvo nei casi di credito formativo.<br/><br/>La durata massima è di 250 ore.<br/><br/><b>Affiancamento passivo</b> - Le attività, anche "one to one", devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto formativo.<br/><br/><b>Visita aziendale</b> - Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista.</p> | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>Aula: ammessa<br/>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/>FaD asincrona: ammessa<br/>Blended: aula + aula virtuale + FaD asincrona.</p>   | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso.</p>  | Standard |
| <p><b>Materiale didattico</b><br/>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).</p>   | Standard |
| <p><b>Output</b><br/>✓ Patto formativo<br/>✓ Attestato di frequenza</p>  | Standard |

|   |  |
|---|--|
| ✓ Placement relativamente alla platea dei disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni. |  |
|---|--|

## 8.3 PROFESSIONALE TI STOCK 2020

### 8.3.1 Descrizione e obiettivi

La formazione Professionale TI stock 2020 è finalizzata allo sviluppo di conoscenze e capacità specializzate della risorsa umana, rendendola capace di inserirsi e adattarsi proficuamente ai contesti produttivi ed organizzativi delle imprese utilizzatrici.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze o specializzazioni legate alle singole figure professionali.

### 8.3.2 Destinatari

Candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le ApL.

### 8.3.3 Standard di erogazione e servizio

È obbligatorio programmare un modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (salvo nei casi di credito formativo), un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito) ed un modulo professionalizzante. Pertanto, non è possibile programmare corsi esclusivi su tematiche trasversali.

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| Contenuti  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati attraverso l'analisi dei fabbisogni e la definizione degli obiettivi formativi SMART (Simple, Measurable, Attainable, Relevant, Time bound), driver di scelta di progettazione efficace. Gli obiettivi di apprendimento vengono definiti sui 3 piani della competenza: sapere, saper fare e sapere essere a seconda che il focus dell'intervento sia rivolto all'aumento di nozioni teoriche, all'accrescimento di conoscenze pratiche direttamente applicabili in un contesto lavorativo, o all'analisi del proprio modo di operare nel mondo del lavoro, sia in termini di capacità di problem solving che di gestione delle relazioni sociali.</p>         | Indicazioni |
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analisi del contesto aziendale o del territorio di riferimento<ul style="list-style-type: none"><li>○ analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento specifico</li><li>○ dei fabbisogni espliciti provenienti dalle diverse unità organizzative.</li></ul></li><li>✓ Analisi delle competenze richieste<ul style="list-style-type: none"><li>○ competenze tecnico/professionali</li><li>○ competenze comportamentali.</li></ul></li></ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li><li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li></ul> | Indicazioni |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementi di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la figura professionale deve essere coerente con la qualificazione di riferimento inserita</li> <li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione di competenze (conoscenze e capacità/abilità)</li> <li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività e del correlato calendario didattico</li> <li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel corso ed esperienze professionali, rafforzando la relazione tra tema affrontato in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</li> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.).</li> </ul> </li> <li>✓ Coerenza di progettazione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> </li> </ul> |  |
|---|--|

| <b>Attività</b>   |             |
|---|-------------|
| <p><b>Affiancamento passivo</b><br/>È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, il contesto aziendale, le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p> | Indicazioni |
| <p><b>Test di ingresso</b><br/>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.<br/><br/>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>                                   | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b><br/>È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b><br/>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.<br/><br/>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>                  | Indicazioni |

|  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b><br/>         Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p> | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b><br/>         L'attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p>   | Indicazioni |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>  |          |
| Per quanto concerne i requisiti di aule e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Docenza</b>   |             |
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>         I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.</p> <p>I docenti, dipendenti della potenziale impresa utilizzatrice e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>         Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>  | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>         In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>  | Indicazioni |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Erogazione</b>   |          |
| <p><b>Numero allievi</b><br/>         Il numero massimo di allievi è pari a 30.</p> | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| <p><b>Durata</b><br/> La durata minima è di 16 ore.<br/> Oppure 8 ore nei casi di credito formativo relativamente ai moduli obbligatori salute e sicurezza generale e diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.</p> <p>La durata massima è di 250 ore.</p> <p><b>Affiancamento passivo</b> – Le attività, anche “one to one”, devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto formativo.</p> <p><b>Visita aziendale</b> – Programmabile fino a 4 ore all’interno della durata massima prevista.</p> | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/> Aula: ammessa<br/> FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/> FaD asincrona: ammessa<br/> Blended: aula + aula virtuale + FaD asincrona.</p>   | Standard |
| <p><b>Frequenza partecipanti</b><br/> La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza moduli obbligatori salvo credito formativo.</p>  | Standard |
| <p><b>Materiale didattico</b><br/> È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).</p>  | Standard |
| <p><b>Output</b><br/> ✓ Patto formativo<br/> ✓ Attestato di frequenza<br/> ✓ Placement.</p>  | Standard |



## 8.4 FORM.INTEGRA

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

I percorsi vengono progettati a partire dall'individuazione del fabbisogno formativo dello specifico beneficiario, con l'obiettivo di colmare eventuali carenze riferibili alla conoscenza della lingua italiana e del contesto socio-culturale del nostro territorio, nonché di individuare eventuali necessità di adeguamento delle competenze alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali.

### 8.4.1 Destinatari

Candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le ApL in quanto titolari di protezione internazionale (*status* di rifugiato, protezione sussidiaria e richiedenti asilo), protezione temporanea e protezione speciale.

### 8.4.2 Servizi erogabili

Nell'ambito di Form.Integra, per ogni destinatario, ogni ApL può programmare un Bilancio delle Competenze, un progetto di formazione trasversale volto all'apprendimento della lingua italiana e dei fondamenti di educazione civica e cultura italiana e/o un percorso professionalizzante.

I servizi previsti dalla misura non possono essere erogati in modalità FaD asincrona.

#### 8.4.2.1 Form.Integra – BdC

Il Bilancio delle Competenze è erogabile sulla base degli standard di erogazione e servizio definiti nello specifico §. Può essere attivato prima del percorso Form.Integra – Lingua e cultura e deve essere attivato prima del percorso Form.Integra - Professionalizzante.

#### 8.4.2.2 Form.Integra – Lingua e cultura

Questo percorso può avere una durata massima complessiva di 250 ore e deve prevedere l'inserimento dei moduli

- lingua italiana
- educazione civica e cultura italiana.

I suddetti moduli potranno avere una durata variabile a seconda delle necessità formative e dovranno essere coerenti con gli standard riportati nei relativi §.

| <b>Erogazione</b>   |          |
|---|----------|
| <b>Numero allievi</b><br>Il numero massimo di allievi è pari a 20.                                      | Standard |
| <b>Modalità</b><br>È definita nei singoli moduli.   | Standard |
| <b>Servizi accessori</b><br>È previsto obbligatoriamente il riconoscimento dell'indennità di frequenza. | Standard |

### 8.4.2.3 Form.Integra – Professionalizzante

È obbligatorio programmare un modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (salvo nei casi di credito formativo), un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito) ed un modulo professionalizzante. Pertanto, non è possibile programmare corsi aventi ad oggetto esclusivamente moduli trasversali.

Per quanto concerne la descrizione dettagliata degli standard di contenuto dei moduli formativi obbligatori e dei moduli formativi trasversali si rinvia agli specifici paragrafi del presente Manuale.

| <b>Contenuti</b>  |             |
|---|-------------|
| <p><b>Caratteristiche generali</b></p> <p>La progettazione e i contenuti dei corsi, in linea e nel rispetto delle disposizioni previste dal Fondo, vengono declinati per supportare i destinatari nella costruzione/ricostruzione di un'identità professionale che valorizzi le competenze acquisite nelle diverse esperienze lavorative e formative.</p> <p>Il percorso deve avere come obiettivo contenutistico quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ sostenere processi di sviluppo professionale che rafforzino l'occupabilità, l'adattabilità e la competitività del lavoratore nel mercato del lavoro;</li><li>✓ contribuire all'innalzamento e alla ricomposizione delle competenze per incrementarne la spendibilità e la riconoscibilità nel mercato del lavoro;</li><li>✓ favorire il reinserimento e l'integrazione lavorativa delle persone in contesti anche diversi da quelli di provenienza, attraverso l'aggiornamento delle competenze specifiche.</li></ul> <p>È possibile prevedere iniziative finalizzate all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Caratteristiche specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Individuazione delle competenze richieste per colmare il gap<ul style="list-style-type: none"><li>○ competenze tecnico/professionali</li><li>○ competenze comportamentali.</li></ul></li></ul> <p>Le competenze possono essere declinate in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ conoscenze: i saperi di riferimento dell'attività professionale</li><li>○ capacità/abilità: i processi cognitivi e attuativi da agire nell'attività professionale.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elementi di progettazione (riferibili a profili tecnico-professionali)<ul style="list-style-type: none"><li>○ la figura professionale deve essere in linea con la qualificazione di riferimento inserita</li><li>○ gli obiettivi devono essere definiti in funzione di conoscenze (teoriche, metodologiche, contestuali) e di capacità (analitiche, attuative, relazionali)</li><li>○ l'articolazione didattica deve essere strutturata in moduli formativi/unità di competenze, deve essere determinata la durata di ciascun modulo, distinguendo tra teoria/pratica/affiancamento/visita ed indicando la/e sede/i di svolgimento delle attività ed il correlato calendario didattico</li><li>○ le metodologie e gli strumenti utilizzati devono supportare la connessione tra contenuti sviluppati nel percorso ed esperienze professionali; rafforzando la relazione tra i temi affrontati in aula e situazioni concrete riscontrabili nel contesto lavorativo e consentendo la</li></ul></li></ul> | Indicazioni |

|   |  |
|---|--|
| <p>comprensione costante della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifiche in ingresso e in uscita: le prove di valutazione se previste possono far riferimento a due tipologie quali prove teoriche (test a risposta multipla, questionari di apprendimento, ecc.) e prove tecnico pratiche (simulazioni, role-playing, ecc.)</li> </ul> <p>✓ Coerenza di progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi di progettazione devono essere coerenti con l'analisi del contesto e delle competenze</li> <li>○ la definizione dei contenuti sulla base dell'analisi del fabbisogno deve determinare come e a chi demandare la trattazione delle tematiche</li> <li>○ i contenuti e le metodologie utilizzate devono essere coerenti.</li> </ul> |  |
|---|--|

| <b>Attività</b>  |             |
|--|-------------|
| <p><b>Affiancamento passivo</b></p> <p>È possibile organizzare attività di affiancamento passivo, anche "one to one", che abbiano come contenuto l'osservazione di procedure di lavoro, il contesto aziendale, le metodologie e che siano finalizzate a consentire la graduale applicazione delle conoscenze teoriche alla realtà organizzativa.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Test di ingresso</b></p> <p>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di ingresso per valutare le conoscenze e/o le competenze dei partecipanti.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>   | Indicazioni |
| <p><b>Visite aziendali</b></p> <p>È prevista la possibilità di visite aziendali, di tipo conoscitivo, con accompagnamento del tutor/docente. Le visite hanno come obiettivo la mera osservazione del contesto aziendale e delle relative attività lavorative.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Test di apprendimento finale</b></p> <p>I moduli, al netto degli standard eventualmente previsti, possono prevedere la predisposizione di un test di apprendimento finale per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite.</p> <p>Le spese sostenute per i test possono anche essere rendicontate a costi reali.</p>  | Indicazioni |
| <p><b>Trasferimento delle competenze a elevata professionalità/manualità</b></p> <p>Nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata professionalità/manualità si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.</p> <p>In aggiunta allo standard minimo previsto nel Dispositivo elenchi, è possibile rendicontare a costo reale il noleggio di strumenti, supporti didattici, simulatori e locali specifici. Solo per i materiali di consumo, se pertinenti con gli obiettivi formativi, è consentito l'acquisto.</p> | Standard    |
| <p><b>Attestazione/certificazione delle competenze</b></p> <p>L'attestazione/certificazione delle competenze, se prevista, deve essere rilasciata da organi riconosciuti a livello regionale/nazionale in relazione ai</p>   | Indicazioni |

|  |  |
|--|--|
| <p>sistemi attualmente esistenti o identificati come benchmark a livello di mercato, oltre alle certificazioni con valore abilitante.</p> <p>La spesa sostenuta per l'attestazione/certificazione può anche essere rendicontata a costi reali.</p> |  |
|--|--|

| <b>Infrastrutture, strumenti e attrezzature</b>   |          |
|---|----------|
| Per quanto concerne i requisiti di aule, piattaforme e strumentazioni utilizzate nei percorsi formativi si rinvia agli standard di servizio previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo. | Standard |

| <b>Docenza</b>   |             |
|--|-------------|
| <p><b>Caratteristiche</b><br/>I docenti impegnati nel percorso formativo devono possedere un'esperienza di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento.<br/>I docenti, dipendenti della potenziale impresa utilizzatrice e/o lavoratori in somministrazione presso la stessa impresa, devono possedere esperienze nel ruolo di almeno 1 anno.</p> | Standard    |
| <p><b>Compensi minimi</b><br/>Per quanto concerne i compensi minimi dei docenti impegnati nel percorso formativo, ad esclusione dei dipendenti dell'impresa utilizzatrice, si rinvia agli standard previsti nel Dispositivo elenchi del Fondo.</p>   | Standard    |
| <p><b>Codocenti, tutor, altre figure professionali</b><br/>In aggiunta al docente, possono essere previste figure professionali idonee alle attività e/o ai contenuti oggetto dell'intervento, incaricate di funzioni specifiche rispetto al ruolo svolto.</p>   | Indicazioni |

| <b>Erogazione</b>  |          |
|--|----------|
| <p><b>Numero allievi</b><br/>Il numero massimo di allievi è pari a 30.</p>   | Standard |
| <p><b>Durata</b><br/>La durata minima è di 16 ore.<br/>Oppure 8 ore nei casi di credito formativo relativamente ai moduli obbligatori salute e sicurezza generale e diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.<br/><br/>La durata massima è di 250 ore.</p> <p><b>Affiancamento passivo</b> - Le attività, anche "one to one", devono essere progettate secondo una durata complessiva congrua e comunque non superiore al 50% del numero di ore previste dal progetto formativo.</p> <p><b>Visita aziendale</b> - Programmabile fino a 4 ore all'interno della durata massima prevista.</p> | Standard |
| <p><b>Modalità</b><br/>Aula: ammessa<br/>FaD sincrona o aula virtuale: ammessa<br/>FaD asincrona: non ammessa<br/>Blended: aula + aula virtuale.</p>   | Standard |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Frequenza partecipanti</b><br>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza moduli obbligatori salvo credito formativo. | Standard |
| <b>Materiale didattico</b><br>È obbligatoria la predisposizione e la distribuzione di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche).             | Standard |
| <b>Output</b><br>✓ Patto formativo<br>✓ Attestato di frequenza<br>✓ Placement.   | Standard |
| <b>Rendicontazione</b>   |          |
| <b>Servizi accessori</b><br>È previsto obbligatoriamente il riconoscimento dell'indennità di frequenza.  | Standard |

### 8.5 PREMIALITÀ SUL PLACEMENT

Il CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, in considerazione delle differenze territoriali del mercato del lavoro, prevede in via sperimentale una misura premiale sul placement realizzato a conclusione delle attività formative finanziate nelle Regioni interessate dall'obiettivo convergenza (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia per il periodo 2014-2020).

#### Funzionamento

Stante il raggiungimento della percentuale minima di placement a livello nazionale, nelle regioni convergenza nelle quali venga raggiunto almeno il 10% di placement, l'ApL può richiedere una misura premiale, a valere sui propri fondi formazione, pari al 10% del valore dei soli corsi che abbiano superato il suddetto obiettivo minimo.

L'obiettivo si intende raggiunto anche se realizzato in una regione diversa da quella sede di svolgimento del corso.

La dichiarazione annuale di placement, generata dal sistema informativo, conterrà una sezione sui dati relativi alla premialità.

### 8.6 FORMAZIONE CONTINUA A CATALOGO

La formazione Continua e permanente finanziata dal Fondo è finalizzata ad attuare interventi di formazione, riqualificazione, aggiornamento e adattamento professionale per i destinatari individuati dalla contrattazione collettiva di settore, al fine di svilupparne la competitività nell'occupazione.

Attraverso la realizzazione di un **Catalogo di offerta formativa a livello nazionale**, definita secondo modalità stabilite da specifico avviso pubblico, il destinatario può scegliere un percorso formativo, utilizzando la dotazione finanziaria messa a disposizione dal Fondo.

Tale dotazione si sostanzia quindi in un **voucher formativo**, le cui regole sono stabilite da apposito avviso pubblico, richiesto e fruito direttamente dal singolo destinatario per partecipare ad uno o più percorsi formativi finalizzati al miglioramento delle proprie competenze personali.

#### 8.6.1 Standard di servizio e di erogazione

Fermo restando il rispetto delle regole di cui al vigente Vademecum ed al Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp, le peculiarità dei percorsi formativi a Catalogo sono stabilite dallo specifico avviso.

#### 8.6.2 Rendicontazione

Previa compilazione da parte dell'ente della domanda di liquidazione e quindi della fattura intestata all'allievo, il finanziamento della quota di partecipazione del destinatario di voucher è erogato direttamente da Forma.Temp mediante il pagamento, in nome e per conto del destinatario stesso, della fattura emessa dall'ente di formazione.

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

### 9.1 SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

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

Come definito anche nel Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp, il soggetto attuatore può essere:

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

Il Dispositivo stabilisce, tra l'altro, precisi **standard di servizio** in relazione ad **aule e strumentazioni, piattaforme** per la formazione a distanza sincrona e asincrona, nonché alla **docenza**, a cui il soggetto attuatore deve attenersi nell'erogazione delle attività formative e che costituiscono punto di riferimento per le verifiche, i controlli e l'applicazione del sistema sanzionatorio.

### 9.2 INDICAZIONI SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

#### 9.2.1 Obblighi generali

1. **Controlli:** l'ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori sono tenuti ad assicurare la realizzazione dei controlli che il Fondo e l'autorità vigilante eseguono in relazione alla corretta erogazione dei progetti finanziati.
2. **Informazione sui progetti:** i soggetti attuatori sono tenuti a comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività il codice identificativo del progetto, l'ente finanziatore Forma.Temp, nonché la possibilità di eventuali verifiche e controlli da parte del Fondo e dell'autorità vigilante.
3. **Conservazione della documentazione:** per consentire la realizzazione delle verifiche e dei controlli da parte di Forma.Temp e dell'autorità vigilante, l'ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori sono tenuti a conservare e rendere disponibile tutta la documentazione relativa alle Politiche finanziate per un periodo non inferiore a 10 anni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio di riferimento, ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile.  
L'ApL ed il soggetto attuatore sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.
4. **Finalità dei corsi:** è fatto divieto di pubblicizzare/organizzare percorsi di formazione finanziati da Forma.Temp e finalizzati a tipologie contrattuali diverse dalla somministrazione nonché a stage/tirocini.
5. **Promozione dei corsi:** le ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori, in caso di pubblicizzazione dei corsi, sono tenuti a rispettare quanto previsto dal Dispositivo di accesso agli

elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp, con particolare riferimento alla gratuità dei corsi.

6. **Gratuità dei corsi:** le ApL, gli enti attuatori e i loro fornitori sono tenuti al rispetto del principio della gratuità delle Politiche finanziate dal Fondo ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 276/2003.

7. **Destinatari dei corsi:** i discenti inseriti nei percorsi formativi finanziati dal Fondo, esclusi i corsi realizzati all'estero, devono essere domiciliati sul territorio italiano. Devono avere inoltre un'età non inferiore ai 16 anni ad eccezione dei destinatari assunti in Apprendistato duale. Per i moduli erogabili nelle scuole, i discenti devono essere studenti a partire dal 3° anno degli istituti secondari di II grado.

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

### 9.2.2 Obblighi generali relativi alla progettazione

1. **Uditori:** è vietata la partecipazione di uditori ai percorsi formativi finanziati dal Fondo. Per uditore si intende un partecipante al corso che non rientri tra i destinatari delle attività inseriti nel sistema informativo nei tempi stabiliti dal Fondo. Non sono considerati uditori i discenti che partecipano a corsi congiunti con lavoratori dell'impresa utilizzatrice o a corsi con finanziamento integrato.

2. **Codocenza e tutor d'aula:** è consentito l'impiego di codocenti e tutor all'interno dei percorsi finanziati, a condizione che la loro presenza in aula sia riportata nella rilevazione delle presenze con la specifica del ruolo svolto.

3. **Impegno degli allievi in attività produttive:** è vietato impegnare in attività produttive gli allievi frequentanti attività formative finanziate dal Fondo, ad eccezione degli allievi inseriti nei corsi On the Job, Qualificazione professionale in affiancamento e Apprendistato duale.

4. **Partecipazione dello stesso soggetto a più corsi:** è vietata l'iscrizione dello stesso corsista a più attività formative finanziate che si realizzino in orari coincidenti anche solo parzialmente e/o che determinino il superamento del cumulo di cui al successivo punto 6.

5. **Divieto di formazione in orario notturno:** non è consentita la programmazione di corsi in orario notturno, nella fascia oraria compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00.

Fanno eccezione:

- a) la formazione On the Job
- b) la Qualificazione professionale in affiancamento
- c) la formazione Apprendistato duale
- d) le azioni formative svolte in modalità FaD
- e) le azioni formative tradizionali riferite alla Riqualificazione e Qualificazione professionale, erogata fuori dall'orario di lavoro, previo Accordo con le Organizzazioni Sindacali
- f) altri casi individuati da Accordi tra le Parti Sociali.

6. **Cumulo tra orario di lavoro e formazione:** sono finanziabili iniziative formative, all'interno o al di fuori dell'orario di lavoro, purché il cumulo tra orario normale di lavoro e formazione non superi:

- a) per i lavoratori full time, con contratto di somministrazione in corso, i limiti definiti dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, ossia 48 ore settimanali e 9 ore giornaliere. Nel caso di orario contrattuale inferiore alle 40 ore settimanali, l'orario giornaliero non può superare le 8 ore



b) per i lavoratori part time, con contratto di somministrazione in corso, le 8 ore giornaliere e l'orario settimanale previsto dai CCNL applicati dalle imprese utilizzatrici.

7. **Rimborso del costo del lavoro del personale in formazione:** è vietata all'interno delle attività formative finanziate dal Fondo.

8. **Doppio finanziamento:** non sono ammissibili progetti formativi o attività rispetto alle quali l'ApL abbia fruito o fruisca di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato.

9. **Cofinanziamento:** non sono ammissibili progetti/misure rispetto ai quali l'ApL fruisca di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, fatti salvi i casi in cui l'ApL abbia preventivamente evidenziato la fattispecie in oggetto inserendo le specifiche relative al finanziamento integrato.

10. **Formazione formatori:** gli allievi precedentemente formati in corsi finanziati da Forma.Temp possono essere utilizzati come docenti - o altre figure professionali - all'interno di un corso finanziato dal Fondo sulle stesse discipline formative purché siano trascorsi almeno 180 giorni dalla data di fine corso.

11. **Recupero moduli obbligatori:** l'ApL può prevedere un'unica possibilità di recupero per i corsisti che non abbiano frequentato uno o entrambi i moduli obbligatori, inserendoli all'interno di altri percorsi promossi dalla stessa Agenzia entro la chiusura del corso originario; diversamente non è possibile rilasciare al corsista l'attestazione di frequenza.

Il recupero del modulo salute e sicurezza generale deve avvenire in moduli che abbiano la stessa modalità di erogazione e la stessa durata del progetto di provenienza. Si specifica, inoltre, che data la natura della modalità di erogazione non è possibile effettuare i recuperi del modulo sicurezza generale svolto in FaD asincrona.

Il recupero del modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione deve avvenire in moduli che abbiano la stessa durata del progetto di provenienza.

#### Specifiche recupero moduli obbligatori

| TIPOLOGIA                            | Base (recupero)             | Prof. TD (recupero)         | Prof. TI 2019 (recupero)    | Prof. TI 2020 (recupero)    | Riqua. (recupero)           | Qual. (recupero)            | Diritto mirato (recupero) | Form. Integra prof. (recupero) |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Base (corso originario)              | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri          | Diritti e doveri               |
| Prof. TD (corso originario)          | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | -                         | Salute e sicurezza generale    |
|                                      | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri          | Diritti e doveri               |
| Prof. TI 2019 (corso originario)     | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri          | Diritti e doveri               |
| Prof. TI 2020 (corso originario)     | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | -                         | Salute e sicurezza generale    |
|                                      | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri          | Diritti e doveri               |
| Diritto mirato (corso originario)    | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri            | Diritti e doveri          | Diritti e doveri               |
| Form.Integra prof (corso originario) | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | Salute e sicurezza generale | -                         | Salute e sicurezza generale    |

|  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|  | Diritti e doveri | Diritti e doveri | Diritti e doveri | Diritti e doveri | Diritti e doveri | Diritti e doveri | Diritti e doveri | Diritti e doveri |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|

### 9.2.3 Obblighi generali relativi alla gestione

1. **Assicurazione dei corsisti:** i destinatari delle attività finanziate dal Fondo devono essere assicurati all'Inail dall'ApL o dal soggetto attuatore per i rischi connessi all'attività formativa. Per i lavoratori in somministrazione tale obbligo sussiste solo qualora la partecipazione avvenga al di fuori dell'orario di lavoro.

2. **Informativa agli allievi:** il Fondo provvede a trasmettere telematicamente ai discenti il Patto formativo generato dal sistema. Detto documento viene nuovamente generato a seguito di eventuali modifiche apportate al progetto ed è compito dell'ApL trasmetterlo aggiornato ai discenti.

L'Agenzia, sin dal primo invio, è tenuta a verificare la ricezione del Patto formativo e, in caso contrario, verificata la correttezza dell'indirizzo e-mail del corsista, è tenuta a trasmettere nuovamente il documento attraverso apposita funzionalità del sistema informativo.

3. **Attestato finale:** per tutti i partecipanti che ne hanno diritto il sistema genera e trasmette un attestato nominativo di frequenza successivamente alla verifica del rendiconto da parte del Fondo e solo nei casi di ammissione a finanziamento del progetto.

4. **Registro:** obbligatorio per ciascuna attività formativa, è un documento in formato elettronico. In fase di avvio del progetto è necessario procedere all'associazione dei moduli alle singole fasce orarie del "Calendario didattico".

Nel registro vengono garantiti i seguenti requisiti minimi:

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

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

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

- corsi di Apprendistato duale
- corsi/moduli in materia di salute e sicurezza generale e/o specifica, di antincendio, di primo soccorso, di HACCP e utilizzo attrezzature
- corsi/moduli con finanziamento integrato
- corsi a voucher.

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

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

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

presenze. L'ApL ha la possibilità di configurare più fasce orarie contemporaneamente associando a queste il medesimo docente.

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

Nel caso in cui la formazione si svolga in orario notturno, ad esempio dalle 22.00 alle 6.00, è necessario procedere alla configurazione di due giornate con le seguenti fasce orarie: una dalle 22.00 alle 23.59 e una dalle 00.00 alle 06.00, indicando per ciascuna fascia oraria le informazioni relative ai docenti.

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

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

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

Il docente effettua la presa in carico della specifica fascia oraria, attraverso apposito pulsante disponibile sia nell'applicazione WEB sia sull'APP Mobile e contestualmente procede alla conferma delle fasce orarie dichiarate dall'ApL, avviando la rilevazione delle presenze. Il sistema genera l'elenco dei discenti impostandoli tutti presenti, il docente procede ad indicare le variazioni relative ad assenze o entrate posticipate/uscite anticipate.

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

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

### 9.3 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E VARIAZIONI IN ITINERE

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

#### 9.3.1 Presentazione del progetto

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

Il progetto trasmesso prende in automatico lo stato di **presentato** e la sua compilazione avviene con il supporto del sistema informativo che individua, sulla base della tipologia formativa prescelta, gli elementi distintivi del singolo progetto e del singolo modulo. Le funzionalità del sistema informativo, inoltre, non consentono all'ApL la presentazione di un progetto non corredato di tutte le informazioni utili ai fini delle attività di verifica e controllo.

### 9.3.2 Tempi di presentazione del progetto

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

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

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

Per le specifiche relative alle tempistiche di presentazione dei percorsi formativi che prevedono il modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione si rimanda al § 5.2.1.

### 9.3.3 Comunicazione di avvio dell'attività formativa

Ai fini dell'attivazione del progetto, l'ApL effettua tramite il sistema informativo la comunicazione di avvio delle attività modificando lo stato in **avviato**. La comunicazione può essere effettuata contestualmente alla presentazione del progetto se quest'ultimo risulta completo di tutti i dati richiesti, o successivamente ma non oltre le ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del corso risultante dalla prima data di calendario comunicata.

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

Qualora il suddetto termine non venga rispettato il progetto viene annullato automaticamente dal sistema.

### 9.3.4 Annullamento del progetto da parte del soggetto promotore

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

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

### 9.3.5 Gestione delle informazioni contenute nel progetto

Nel corso di realizzazione del progetto formativo l'ApL può gestire le attività formative in piena autonomia, fermi restando gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione e i limiti previsti dagli standard di servizio.

Il sistema informativo registra la tracciabilità temporale delle operazioni.

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

### **Anagrafiche degli allievi**

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

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

Non è possibile eliminare dall'elenco dei partecipanti un allievo inserito nel progetto dal momento che, per il discente inizialmente indicato, viene generato e trasmesso il Patto formativo. Pertanto, non può essere effettuata una sostituzione, bensì l'ApL deve inserire (se entro il 30%) una nuova anagrafica. In questo caso, saranno considerate ai fini della rendicontazione le ore di frequenza registrate a partire dalla data di inserimento del corretto nominativo all'interno dell'elenco dei partecipanti al corso.

Nel caso in cui l'inserimento avvenga in sostituzione di un altro discente e la sua aggiunta faccia superare la soglia massima del numero di allievi prevista, sarà necessario utilizzare la funzione "Ritiro non motivato" in corrispondenza del discente che si intende sostituire.

### **Articolazione didattica**

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

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

Nel caso in cui si voglia prevedere l'aggiunta di uno o più moduli, questi devono essere inseriti al massimo entro le ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del modulo stesso.

### **Calendario**

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

### **Moduli congiunti**

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

### **Servizi accessori**

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

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

#### 9.4 RENDICONTAZIONE PROGETTI

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

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

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

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

La nomenclatura della dichiarazione non deve essere salvata con altre definizioni che non siano quelle automatiche del sistema.

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

In caso di rendiconto che preveda costi reali, anche in via esclusiva, vigono i seguenti criteri:

- a) **pertinenza ed inerenza** rispetto alle attività ed alle azioni realizzate nel progetto finanziato. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, i costi possono essere imputati solo per la quota riferibile al progetto attraverso criteri equi e documentati (costi indiretti);
- b) **corrispondenza a pagamenti eseguiti prima della data di trasmissione del rendiconto**;
- c) **contabilizzazione** con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- d) **comprovabilità** sulla base di fatture pagate, o di documenti aventi forza probatoria equivalente, supportate da atti di impegno conformi e da giustificativi attestanti le attività realizzate e i beni, le forniture e i servizi utilizzati nell'ambito del piano approvato;
- e) **conformità** ai requisiti e alle condizioni del Manuale Operativo nonché alle norme contabili e fiscali in vigore;
- f) **eleggibilità** rispetto alle tempistiche e alle scadenze indicate dal Fondo per la presentazione e validazione dei progetti.

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

- a) la relazione esplicativa sulle motivazioni e/o circostanze che hanno comportato l'adozione di spese rendicontabili a costi reali (servizi accessori e laddove richiesta);
- b) alla reportistica FaD qualora il progetto a voucher contenga almeno un modulo erogato in modalità FaD asincrona;
- c) la documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente all'invio del rendiconto

secondo i principi e i criteri sopra menzionati (Allegato 3). Nei casi di soggetto attuatore diverso dall'ApL occorre trasmettere

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

Il valore complessivo delle fatture di cui ai punti 1. e 2. deve essere coincidente.

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

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

I documenti bancari attestanti l'avvenuto pagamento devono essere allegati solo nel caso in cui la data di scadenza di pagamento indicata in fattura sia posteriore alla data in cui il rendiconto a costo reale sia stato inviato; tale documento deve avere sempre l'evidenza del numero di fattura e l'indicazione del fornitore a cui l'attestazione si riferisce.

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

d) la dichiarazione attestante

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

Detta dichiarazione, prodotta secondo il format reso disponibile dal sistema informativo, è firmata, con firma digitale avente valore legale, dal Rappresentante Legale dell'ApL o da persone formalmente delegate dallo stesso la cui lista deve essere preventivamente comunicata al Fondo. La nomenclatura della dichiarazione non deve essere salvata con altre definizioni che non siano quelle automatiche del sistema.

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

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

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

## 9.5 RIPARAMETRAZIONI

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

Le ApL calcolano le frequenze degli allievi attraverso:

- a) l'analisi della rilevazione delle presenze;
- b) la valutazione delle cause di abbandono (non valide per i corsi esclusivi in materia di salute e sicurezza, antincendio, primo soccorso, HACCP e utilizzo attrezzature).

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

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

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

#### 9.5.1 Definizione classe UCS

Se almeno il 66% dei destinatari del corso ha frequentato almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste, si applica la classe del parametro di riferimento relativa al numero totale dei partecipanti.

Ove la condizione non fosse verificata, il parametro di riferimento da applicare è quello corrispondente al numero di partecipanti effettivi ossia di coloro che hanno frequentato almeno il 70% delle ore del corso.

Nel caso in cui il risultato del conteggio del 66% dell'aula coincida con un numero decimale, quest'ultimo si arrotonda per eccesso se uguale o superiore a 0,5, diversamente si arrotonda per difetto.

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

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

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

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

Ritiri motivati in base alla tipologia dei destinatari:

- candidati a missione
  - 1)eventi documentati da certificato medico
  - 2)assunzione
  - 3)decesso
  - 4)altro-pubblica autorità;
- lavoratori attivi
  - 1) eventi rientranti in indennità dovute per legge
  - 2) dimissioni
  - 3) licenziamento
  - 4) ricollocazione (solo per i lavoratori TI in art. 32)
  - 5) decesso
  - 6) altro-pubblica autorità;
- lavoratori ai quali sia stata attivata procedura MOL (a patto che siano state rispettate le tempistiche di comunicazione previste dalla procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro)
  - 1)eventi rientranti in indennità dovute per legge
  - 2)dimissioni
  - 3)licenziamento



- 4)ricollocazione
- 5)contestazione
- 6)decesso
- 7)altro-pubblica autorità.

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

### 9.5.2 Durata effettiva

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

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

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

Il progetto risulta rendicontabile nei casi in cui:

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

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

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

## 9.6 RENDICONTAZIONE PROGETTI CONGIUNTI

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

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

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

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

Se la percentuale dei destinatari effettivi è:

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

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

Infine, in merito alle specifiche inerenti alla rendicontazione delle attività congiunte per la componente dedicata ai temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia al § 5.1.3.

### 9.6.2 Rendicontazione a costo standard progetti congiunti tra ApL e impresa utilizzatrice

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

#### Esempio di 10 ore di formazione

Schema generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l'ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri corsisti

- a) allievi ApL = 10
- b) impresa utilizzatrice = 6
- c) totale allievi = 16
- d) valore rendicontabile intera classe (parametro Riqualficazione/Qualificazione per classe 16 allievi € 279,00) = € 2.790,00
- e) valore unitario rendicontabile: € 174,38 [(d) ÷ (c)]
- f) totale valore rendicontabile dall'ApL: € 1.743,75 [(e) \* (a)]

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

- a) corso da 3 allievi (2 ApL + 1 impresa utilizzatrice): classe 2 allievi, € 94,00
- b) corso da 18 allievi (17 ApL + 1 impresa utilizzatrice): classe 17 allievi, € 285,00.

Nell'Apprendistato duale nel caso di progetti congiunti tra ApL ed impresa utilizzatrice lo schema di rendicontazione è il seguente:

#### Esempio di 80 ore di formazione

- a) allievi ApL = 2
  - b) allievi terzi = 6
  - c) totale allievi = 8
  - d) parametro Apprendistato duale: [(UCS ora/corso \* 80) / tot. allievi] \* allievi ApL
  - e) parametro Apprendistato duale: UCS ora/allievo \* n. ore frequenza effettive allievi ApL
  - f) riconoscimento successo formativo: € 5,20 \* n. ore frequenza effettive allievi ApL formati
- Totale finanziato = d) + e) + f).

### 9.6.3 Rendicontazione a costi reali dei servizi accessori nei progetti congiunti

Stante i costi reali ed i massimali previsti per i servizi accessori inerenti i corsi/moduli in materia di salute e sicurezza nonché quelli previsti in aggiunta alle altre attività formative, l'ApL rendiconta i servizi accessori come segue:

| SERVIZI ACCESSORI                               | MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DELLE SPESE PROGETTI CONGIUNTI DI UNA STESSA AGENZIA, TRA 2 O PIÙ APL | MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DELLE SPESE PROGETTI CONGIUNTI TRA APL E IU |
|---|--|--|
| SPESE PER SPECIALISTI/DOCENTI ESTERNI SICUREZZA | -  | -  |
| INDENNITÀ DI FREQUENZA DEI PARTECIPANTI         | Costo = € 3,50 * numero dei propri allievi * numero h/m  | -  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| SPESE PER VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO                                    | Costo = in relazione al numero dei propri allievi  |   |
| SPESE PER STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E LOCALI SPECIFICI             | Costo = (valore economico ore utilizzo/totale allievi) * numero propri allievi                                 | Costo = massimale previsto  |
| SPESE PER TEST DI INGRESSO   | Costo = fattura di una sola ApL o fatture di più ApL fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test | Costo = fattura ApL fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test |
| SPESE PER TEST DI APPRENDIMENTO FINALE                                 | Costo = fattura di una sola ApL o fatture di più ApL fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test | Costo = fattura ApL fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test |
| SPESE PER ACQUISIZIONE DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE | Costo = in relazione al numero dei propri allievi  |   |
| SPESE PER PRESTAZIONI DI MEDIAZIONE CULTURALE/INTERPRETARIATO          | Costo = in relazione al numero dei propri allievi  |   |
| SPESE PER MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO                                    | Costo = in relazione al numero dei propri allievi  |   |

### 9.7 RENDICONTAZIONE PROGETTI CON FINANZIAMENTO INTEGRATO

Per i progetti con finanziamento integrato, per tutte le tipologie formative, l'ApL rendiconta:

1. nel caso di presenza di allievi terzi, la quota parte corrispondente al numero degli allievi ad essa afferente
2. nel caso di classi composte esclusivamente da allievi afferenti all'ApL, l'importo finanziabile sulla base del costo standard al netto del finanziamento ricevuto.

Posto che la quota massima ammessa a finanziamento è data dal valore rendicontabile dell'intera classe al netto della quota di finanziamento integrato, il Fondo finanzia sempre il valore più basso tra la quota rendicontabile dall'ApL e la quota massima ammessa a finanziamento.

#### Esempio di 10 ore di formazione in presenza di allievi terzi

Schema generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l'ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri corsisti

- a) allievi ApL = 10
- b) allievi terzi = 6
- c) totale allievi = 16
- d) valore rendicontabile intera classe (parametro Qualificazione professionale - per classe 16 allievi € 279,00) = € 2.790,00
- e) valore unitario rendicontabile: € 174,38  $[(d) \div (c)]$
- f) totale valore rendicontabile dall'ApL: € 1.743,75  $[(e) * (a)]$
- g) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 1.000,00
- h) quota massima ammessa a rendiconto: € 1.790,00  $[(d) - (g)]$
- i) totale ammesso a finanziamento: € 1.743,75  $[(se (f) > (h) allora (h); se (f) < (h) allora (f)]$

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

- ✓ corso da 3 allievi (2 ApL + 1 corsista terzo): classe 2 allievi, € 94,00
- ✓ corso da 18 allievi (17 ApL + 1 corsista terzo): classe 17 allievi, € 285,00.

#### Esempio di 10 ore di formazione classi composte esclusivamente da allievi afferenti all'ApL

Schema generale: utilizzando la classe di riferimento del totale partecipanti, l'ApL rendiconta l'importo finanziabile sulla base del costo standard al netto del finanziamento ricevuto

- a) allievi ApL = 16
- b) allievi terzi = 0

- c) totale allievi = 16
- d) valore rendicontabile intera classe (parametro Qualificazione professionale - per classe 16 allievi € 279,00) = € 2.790,00
- e) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 600,00
- f) quota massima ammessa a rendiconto: € 2.190,00 [(d) - (e)]

Nell'Apprendistato duale nel caso di progetti con finanziamento integrato gli schemi di rendicontazione sono i seguenti:

#### Esempio di 12 ore di formazione in presenza di allievi terzi

Schema generale: l'ApL rendiconta esclusivamente la quota corrispondente al numero dei propri corsisti

- a) allievi ApL = 3
  - b) allievi terzi = 3
  - c) totale allievi = 6
  - d) valore rendicontabile intera classe (UCS ora/corso docente fascia A € 164,53) \* 12 = € 1.974,36
  - e) valore unitario rendicontabile: € 329,06 [(d) ÷ (c)]
  - f) totale valore rendicontabile dall'ApL: € 987,18 [(e) \* (a)]
  - g) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 1.000,00
  - h) quota massima ammessa a rendiconto: € 974,36 [(d) - (g)]
  - i) totale ammesso a finanziamento: € 974,36 [(se (f) > (h) allora (h); se (f) < (h) allora (f)]
  - j) parametro Apprendistato duale: UCS ora/allievo \* n. ore frequenza effettive allievi ApL
  - k) riconoscimento successo formativo: € 5,20 \* n. ore frequenza effettive allievi ApL formati
- Totale finanziato = i) + j) + k).

#### Esempio di 12 ore di formazione classi composte esclusivamente da allievi afferenti all'ApL

Schema generale: l'ApL rendiconta l'importo finanziabile sulla base del costo standard al netto del finanziamento ricevuto

- a) allievi ApL = 6
  - b) allievi terzi = 0
  - c) totale allievi = 6
  - d) Valore rendicontabile intera classe (UCS ora/corso docente fascia A € 164,53) \* 12 = € 1.974,36
  - e) valore di integrazione di finanziamento dichiarato: € 1.219,36
  - f) quota massima ammessa a rendiconto: € 1.000,00 [(d) - (e)]
  - g) parametro Apprendistato duale: UCS ora/allievo \* n. ore frequenza effettive allievi ApL
  - h) riconoscimento successo formativo: € 5,20 \* n. ore frequenza effettive allievi ApL formati
- Totale finanziato = f) + g) + h).

Per i servizi accessori la quota massima ammessa a finanziamento è data dal totale riportato in fattura al netto della quota di finanziamento integrato, il Fondo finanzia sempre il valore più basso tra la quota rendicontabile dall'ApL e la quota massima ammessa a finanziamento.

## 9.8 IL PLACEMENT

### 9.8.1 Il placement nella Professionale TD, nella Professionale TI stock 2020 e nel Diritto mirato

Nelle tipologie richiamate, per placement si intende l'assunzione con un contratto di somministrazione di durata non inferiore ad una settimana full time equivalent - FTE (comprensiva di ore contrattualmente dovute per legge o per contratto e incluse le proroghe), entro 180 giorni dalla data di fine corso. Per determinare il numero di ore corrispondente a una

settimana FTE, si fa riferimento al CCNL dell'impresa utilizzatrice, garantendo, in ogni caso, un minimo di 36 ore.

Per il solo settore portuale, data la sua peculiarità, l'obiettivo di placement si intende conseguito anche qualora questo venga raggiunto cumulando più contratti, anche giornalieri, a patto che siano stipulati nell'arco massimo di 90 giorni dal termine dell'attività formativa.

### **Funzionamento**

Allo scopo di garantirsi il 100% del finanziamento richiesto, è fatto obbligo all'ApL di realizzare una percentuale minima di placement, media annua, pari al 35% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza nei corsi di formazione Professionale TD, Professionale TI stock 2020 e Diritto mirato, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli.

Nel caso di non conseguimento dell'obiettivo minimo, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 35% di placement. Il numero dei partecipanti appartenenti alla categoria fasce deboli viene scorporato dal totale dei partecipanti al corso ai fini del calcolo del placement minimo.

**Entro il 220° giorno dalla data di fine corso** le Agenzie, per mezzo di apposita funzione sul sistema informativo, devono indicare in riferimento al singolo progetto quali allievi sono oggetto di placement. I dati relativi al singolo progetto non sono modificabili superato il termine dei 220 giorni.

Eventuali deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di placement, devono essere supportate da specifici Accordi con le Organizzazioni Sindacali.

Ai fini del placement:

- a) è vietata la certificazione mediante impiego presso l'ente di formazione che ha realizzato l'attività formativa o uno degli altri enti di formazione parte della filiera;
- b) sono valide le dimissioni del lavoratore.

Non è possibile utilizzare uno stesso contratto di lavoro in somministrazione per raggiungere gli obiettivi di placement su più di un percorso di formazione soggetto a placement.

### **9.8.2 Il placement nella Professionale TI stock 2019**

Nella formazione Professionale TI stock 2019 rivolta alla platea dei disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni, allo scopo di garantirsi il 100% del finanziamento richiesto, è fatto obbligo all'ApL di realizzare una percentuale minima di placement, media annua, pari al 20% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli. Inoltre, non concorrono alla base di calcolo per il raggiungimento dell'obiettivo minimo annuale i corsi che prevedono in via esclusiva tematiche trasversali.

Nel caso di non conseguimento dell'obiettivo minimo, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 20% di placement. Il numero dei partecipanti appartenenti alla categoria fasce deboli viene scorporato dal totale dei partecipanti al corso ai fini del calcolo del placement minimo.

L'obiettivo si intende conseguito a condizione che:

1. il lavoratore sia assunto con un contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione
2. la missione di lavoro inizi entro il 365° giorno dalla data di inizio delle attività formative
3. si raggiunga il 365° giorno di missione (comprese le ore dovute per legge o per contratto).

Ai fini del placement:

- ✓ è vietata la certificazione mediante impiego presso l'ente di formazione che ha realizzato l'attività formativa o uno degli altri enti di formazione parte della filiera
- ✓ sono valide le dimissioni del lavoratore
- ✓ è valida l'offerta congrua di un contratto di lavoro a tempo indeterminato in somministrazione rifiutata da un allievo e dichiarata dall'Agenzia per il Lavoro.

Per la definizione di offerta di lavoro congrua si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

### **Funzionamento**

**Entro il 730° giorno dalla data di fine corso** le Agenzie, per mezzo di apposita funzione sul sistema informativo, devono indicare in riferimento al singolo progetto quali allievi sono oggetto di placement. I dati relativi al singolo progetto non sono modificabili superato il termine dei 730 giorni.

Eventuali deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di placement, devono essere supportate da specifici Accordi con le Organizzazioni Sindacali.

Non è possibile utilizzare uno stesso contratto di lavoro in somministrazione per raggiungere gli obiettivi di placement su più di un percorso di formazione soggetto a placement.

#### **9.8.3 Il placement nella formazione Form.Integra professionalizzante**

Nella formazione professionalizzante rivolta alla platea dei rifugiati, per placement si intende l'assunzione con un contratto di somministrazione di durata non inferiore ad una settimana full time equivalent – FTE (comprensiva di ore contrattualmente dovute per legge o per contratto e incluse le proroghe), entro 180 giorni dalla data di fine corso. Per determinare il numero di ore corrispondente a una settimana FTE, si fa riferimento al CCNL dell'impresa utilizzatrice, garantendo, in ogni caso, un minimo di 36 ore.

Per il solo settore portuale, data la sua peculiarità, l'obiettivo di placement si intende conseguito anche qualora questo venga raggiunto cumulando più contratti, anche giornalieri, a patto che siano stipulati nell'arco massimo di 90 giorni dal termine dell'attività formativa.

### **Funzionamento**

Allo scopo di garantirsi il 100% del finanziamento richiesto, è fatto obbligo all'ApL di realizzare una percentuale minima di placement, media annua, pari al 16% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza nei corsi di formazione Professionale rifugiati, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli.

Nel caso di non conseguimento dell'obiettivo minimo, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 16% di placement. Il numero dei partecipanti appartenenti alla categoria fasce deboli viene scorporato dal totale dei partecipanti al corso ai fini del calcolo del placement minimo.

**Entro il 220° giorno dalla data di fine corso** le Agenzie, per mezzo di apposita funzione sul sistema informativo, devono indicare in riferimento al singolo progetto quali allievi sono oggetto di placement. I dati relativi al singolo progetto non sono modificabili superato il termine dei 220 giorni.

Eventuali deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di placement, devono essere supportate da specifici Accordi con le Organizzazioni Sindacali.

Ai fini del placement:

- a) è vietata la certificazione mediante impiego presso l'ente di formazione che ha realizzato l'attività formativa o uno degli altri enti di formazione parte della filiera;
- b) sono valide le dimissioni del lavoratore.

Non è possibile utilizzare uno stesso contratto di lavoro in somministrazione per raggiungere gli obiettivi di placement su più di un percorso di formazione soggetto a placement.

#### 9.8.4 Premialità sul placement nei corsi destinati a fasce deboli

La formazione Professionale TD e TI (stock 2019 e 2020), la formazione professionale destinata ai rifugiati, nonché il Diritto Mirato, destinata a classi composte interamente da soggetti appartenenti alla categoria fasce deboli, è esclusa dal calcolo degli obiettivi di placement definiti dalle Parti Sociali.

Nel caso in cui vengano attivati contratti in somministrazione **entro 180 giorni dalla fine delle attività formative**, le ApL, **entro il 220° giorno dalla data di fine corso**, possono indicare, in riferimento al singolo progetto, per mezzo di apposita funzione sul sistema informativo, quali allievi sono oggetto di premialità. I dati relativi al singolo progetto non sono modificabili superato il termine dei 220 giorni.

Per ogni lavoratore che venga avviato con un contratto di lavoro in somministrazione di almeno una settimana full time equivalente (FTE), il Fondo riconosce all'ApL una premialità pari a 1/3 della retribuzione complessiva percepita dal lavoratore fino ad un massimo di € 1.000,00. Per determinare il numero di ore corrispondente ad una settimana FTE, si fa riferimento al CCNL dell'impresa utilizzatrice, garantendo, in ogni caso, un minimo di 36 ore. Per il solo settore portuale, data la sua peculiarità, l'obiettivo di placement si intende conseguito anche qualora questo venga raggiunto cumulando più contratti, anche giornalieri, a patto che siano stipulati nell'arco massimo di 90 giorni dal termine dell'attività formativa.

Eventuali deroghe e/o proroghe predeterminate per l'inserimento al lavoro e per la trasmissione a Forma.Temp dei risultati di premialità devono essere supportate da specifici Accordi con le Organizzazioni Sindacali.

Ai fini del riconoscimento della premialità:

- ✓ è vietata la certificazione mediante impiego presso l'ente di formazione che ha realizzato l'attività formativa o uno degli altri enti di formazione parte della filiera;
- ✓ sono valide le dimissioni del lavoratore.

Non è possibile utilizzare uno stesso contratto di lavoro in somministrazione per raggiungere gli obiettivi di placement su più di un percorso di formazione soggetto a placement.

## 10 ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO

Tutti i progetti di formazione presentati dalle ApL sono soggetti a:

- a) verifica ex ante ai fini della finanziabilità del progetto
- b) verifica della rendicontazione ai fini dell'ammissibilità dei costi esposti nel documento di rendicontazione
- c) controllo in itinere – in loco e a campione – ai fini dell'accertamento dell'effettività delle attività formative approvate ed in corso, e del rispetto delle regole del Fondo
- d) controllo ex post – a campione – ai fini del controllo sulla corretta attuazione del progetto finanziato attraverso l'esame della documentazione concernente le attività rendicontate dall'ApL.

### 10.1 EX ANTE

Il Fondo, ricevuto il progetto attraverso il sistema informativo, dà avvio al procedimento di verifica dello stesso sulla base dei seguenti criteri:

- a) verifica della completa e corretta compilazione del progetto, secondo la tipologia formativa prescelta;
- b) coerenza di applicazione degli standard di servizio;
- c) pertinenza ed inerenza dei costi per le attività rendicontabili a costi reali;
- d) conformità del progetto alle norme del Fondo.

Il Fondo, ricevuto il progetto attraverso il sistema informativo, dà avvio al procedimento di verifica dello stesso. Il procedimento **si conclude nei termini di 12 giorni** con la determinazione di progetto: approvato, sospeso con richiesta di integrazioni o respinto, di cui viene data immediata comunicazione all'ApL attraverso il sistema informativo.

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

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

### 10.2 RENDICONTAZIONE

La rendicontazione, quale attività di presentazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto formativo, si sostanzia nella compilazione e nell'invio telematico del rendiconto, corredato dalla relativa documentazione in formato digitale.

Per i progetti realizzati in modalità FaD, si ricorda che deve essere garantito al Fondo l'accesso alla piattaforma in fase di svolgimento del percorso formativo fino ai 75 giorni successivi alla data di trasmissione del rendiconto.

La rendicontazione, finalizzata all'ammissibilità a finanziamento delle spese previa verifica documentale, una volta trasmessa, non può essere più modificata, salvo richieste motivate e presentate dall'ApL esclusivamente prima della presa in carico del rendiconto da parte del Fondo e autorizzate da quest'ultimo.

La verifica in fase di rendicontazione mira, in particolare, a verificare:

- ✓ la completezza e l'adeguatezza della documentazione e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto in termini di durata, di articolazione delle attività, di numero degli allievi, di percentuali di frequenza, di professionalità coinvolte, di modalità di esecuzione, mediante il confronto tra quanto previsto dal progetto approvato (e dalle modifiche successive) e quanto illustrato nella documentazione finale trasmessa;



- ✓ il rispetto degli standard;
- ✓ la regolarità, in termini di conformità ed inerenza, delle spese rendicontate a costi reali con le attività realizzate.

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

In caso di richiesta di integrazioni al rendiconto, l'Agenzia è tenuta a trasmettere le informazioni necessarie **entro il termine di 12 giorni dalla comunicazione**.

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

Nei casi di rendicontazione con metodologia mista il processo sopra descritto si replica sia per il rendiconto a costo standard sia per quello a costo reale.

I termini previsti per la verifica dei rendiconti relativi a progetti sottoposti a controllo in itinere decorrono a partire dalla comunicazione definitiva dell'esito. Nel caso in cui quest'ultimo preveda la revoca totale del progetto, il Fondo non procede alla verifica.

L'approvazione parziale del rendiconto consiste nella sua riparametrazione per variazione dei dati progettuali in relazione a:

- ✓ numero degli allievi frequentanti
- ✓ numero effettivo delle ore di formazione svolte
- ✓ trasmissione del Patto formativo entro le tempistiche previste dal Fondo
- ✓ consegna del materiale didattico laddove previsto
- ✓ documentazione attestante il ritiro motivato
- ✓ requisiti previsti dal Fondo in ordine alla rendicontabilità dei discenti per la formazione erogata in modalità FaD asincrona
- ✓ documentazione prevista nei progetti svolti all'estero
- ✓ costi reali sostenuti (in relazione al numero di allievi e al numero di ore)
- ✓ costi reali sostenuti in relazione ai massimali e alla coerenza del servizio accessorio richiesto.

### 10.3 CONTROLLO IN ITINERE

Il controllo **in itinere** è finalizzato al riscontro dell'effettività e della conforme erogazione delle attività formative approvate ed in corso rispetto al progetto ed alle regole del Fondo. Tali controlli sono realizzati in loco o mediante l'accesso in aula virtuale presso la sede in cui viene effettuata l'attività formativa, senza preavviso e possono avvenire, anche più volte, in ogni fase di esecuzione del progetto formativo al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni. Il controllore avrà la facoltà di richiedere al docente, e/o alle altre figure eventualmente presenti, di lasciare momentaneamente l'aula in modo da poter conferire autonomamente con i discenti.

Pertanto, durante tutto il corso di realizzazione del progetto formativo, l'ApL e gli altri soggetti coinvolti sono tenuti ad assicurarne lo svolgimento.

Il controllo in itinere, in particolare, è volto ad accertare:

- ✓ il rispetto degli standard dichiarati nel progetto
- ✓ la corretta compilazione del registro giornata e della rilevazione delle presenze
- ✓ i requisiti della sede didattica e/o della piattaforma utilizzata per le aule virtuali, i supporti didattici, le attrezzature utilizzate e le professionalità coinvolte.

Le pause didattiche devono essere svolte previa affissione sulla porta dell'aula (o visualizzazione a schermo, in caso di aula virtuale) di un avviso riportante gli orari di inizio e fine della stessa.

Dal controllo in itinere possono emergere rilievi sanzionabili che necessitano di integrazioni da parte dell'ApL. In detti casi il Fondo, entro 12 giorni dalla data di ricezione delle integrazioni provvede a dare riscontro all'Agenzia.

Il procedimento si conclude con la formalizzazione di apposito verbale che può contenere:

- ✓ nessun rilievo
- ✓ rilievi non gravi per i quali sono suggeriti correttivi utili e possibili a rendere le attività coerenti con le regole del Fondo. L'ApL interessata è tenuta a modificare il progetto secondo quanto richiesto
- ✓ rilievi con proposta di applicazione della corrispondente sanzione nel caso emergano inadempimenti che sostanzino una delle fattispecie previste. La sanzione si applica sulla base del valore progettuale al momento del controllo.

Eventuali rilievi relativi a fattispecie non previste dal sistema sanzionatorio, pertanto non applicabili, potranno essere oggetto di valutazione da parte del CdA ai fini dell'implementazione del sistema sanzionatorio.

In caso di rilievi concernenti i requisiti previsti dal Dispositivo elenchi, il Fondo effettua gli ulteriori controlli di competenza.

In caso di rilievi con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio, l'ApL può presentare controdeduzioni (chiarimenti e/o integrazioni documentali) entro 15 giorni dalla data di ricezione del verbale.

Il Fondo, entro 45 giorni dalla suddetta data, per ogni rilievo può:

- ✓ confermare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in caso di controdeduzioni
  - non pervenute
  - non pervenute entro i termini
  - non accolte
- ✓ modificare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni
- ✓ annullare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni.

Gli importi relativi alle eventuali revoche parziali e riduzioni di disponibilità vengono calcolati considerando il costo standard relativo alle informazioni contenute all'interno della scheda progetto al momento del controllo, con particolare riferimento alla durata progettuale ed ai partecipanti indicati in anagrafica prescindendo dalle presenze registrate. Eventuali modifiche effettuate a valle del controllo non producono effetti ai fini dei calcoli sopra citati.

Nel caso in cui la somma delle revoche parziali risulti essere uguale o superiore al valore progettuale al momento del controllo, viene applicata la revoca totale del progetto.

#### 10.4 CONTROLLO EX POST

Il controllo ex post è finalizzato al riscontro della coerente ed effettiva realizzazione del progetto approvato in linea con quanto dichiarato e nel rispetto delle regole del Fondo.

Tali controlli sono realizzati a seguito di campionamento o di segnalazione di sospetta irregolarità e sono attivabili successivamente al procedimento di rendicontazione.

Pertanto, l'ApL ha l'obbligo di garantire, a conclusione del progetto formativo, la realizzazione dei controlli, che sono finalizzati, in particolare, ad accertare:

- ✓ il rispetto degli standard dichiarati nel progetto
- ✓ la presenza e il coinvolgimento effettivo degli allievi
- ✓ la completezza e la correttezza dei dati inseriti nel registro giornata e nella rilevazione delle presenze
- ✓ la documentazione amministrativo-contabile prevista dalla normativa di riferimento relativa al rendiconto a costi reali
- ✓ la coerenza tra le informazioni inserite a sistema e la documentazione relativa al placement.

La documentazione oggetto di controllo ex post deve essere trasmessa dall'ApL, in un'unica soluzione, entro 30 giorni dalla data di richiesta da parte del Fondo.

Dal controllo ex post possono emergere rilievi sanzionabili che necessitano di integrazioni da parte dell'ApL. In detti casi il Fondo, entro 12 giorni dalla data di ricezione delle integrazioni provvede a dare riscontro all'Agenzia.

Il procedimento si conclude, entro 45 giorni dalla data di ricezione della documentazione completa, con la formalizzazione di apposito verbale che può contenere:

- ✓ nessun rilievo
- ✓ *rilievi con proposta di applicazione della* corrispondente sanzione nel caso emergano inadempimenti che sostanzino una delle fattispecie previste.

Eventuali rilievi relativi a fattispecie non previste dal sistema sanzionatorio, pertanto non applicabili, potranno essere oggetto di valutazione da parte del CdA ai fini dell'implementazione del sistema sanzionatorio.

In caso di rilievi concernenti i requisiti previsti dal Dispositivo elenchi, il Fondo effettua gli ulteriori controlli di competenza.

In caso di rilievi con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio, l'ApL può presentare controdeduzioni (chiarimenti e/o integrazioni documentali), in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla data di ricezione del verbale.

Il Fondo, entro 45 giorni dalla suddetta data, per ogni rilievo può:

- ✓ confermare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in caso di controdeduzioni
  - non pervenute
  - non pervenute entro i termini
  - non accolte
- ✓ modificare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni
- ✓ annullare la proposta di applicazione del sistema sanzionatorio in relazione alle controdeduzioni.

Nel caso in cui la somma delle revoche parziali risulti essere uguale o superiore al rendiconto verificato e ammesso a finanziamento, viene applicata la revoca totale del progetto.

## 11 SISTEMA SANZIONATORIO FINANZIAMENTO POLITICHE ATTIVE

### 11.1 FONTE NORMATIVA

Il sistema sanzionatorio di Forma.Temp relativo al finanziamento delle politiche attive trova il suo fondamento nell'art. 12, comma 8-bis, del D.lgs. 276/2003 e s.m.i.

**Art. 12 comma 8-bis.** *In caso di mancato rispetto delle regole contenute nel documento di cui al comma 5, il Fondo nega il finanziamento delle attività formative oppure procede al recupero totale o parziale dei finanziamenti già concessi. Le relative somme restano a disposizione dei soggetti autorizzati alla somministrazione per ulteriori iniziative formative. Nei casi più gravi, individuati dalla predetta disciplina e previa segnalazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, si procede ad una definitiva riduzione delle somme a disposizione dei soggetti autorizzati alla somministrazione di lavoro in misura corrispondente al valore del progetto formativo inizialmente presentato o al valore del progetto formativo rendicontato e finanziato. Tali somme sono destinate al Fondo di cui al comma 4.*

### 11.2 LINEE GUIDA

Le sanzioni assunte a seguito di inadempimento rilevato nelle diverse fasi procedurali rappresentano il risultato dell'applicazione della disposizione riportata nel precedente paragrafo.

In casi particolari, stanti i principi di proporzionalità e di effettività, la penalità può sostanziarsi anche in un semplice richiamo alla corretta applicazione delle regole stabilite dal Fondo che non implica una penalizzazione pecuniaria.

I richiami presuppongono, comunque, una non corretta applicazione della regola sia pure lieve e/o sanabile e pertanto il Fondo può disporre eventuali sanzioni in caso di reiterazione della non corretta applicazione della regola.

### 11.3 EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Il procedimento sanzionatorio può essere attivato a seguito di attività di controllo in itinere o ex post e può comportare:

- ✓ la revoca del finanziamento
- ✓ la definitiva riduzione di disponibilità.

### 11.4 FATTISPECIE RELATIVE AGLI OBBLIGHI GENERALI

#### **1. Divieto di doppio finanziamento**

Qualora l'ApL abbia inserito tra i costi del percorso formativo attività rispetto alle quali abbia già fruito o fruisca di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato a copertura dell'intero progetto, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

#### **2. Divieto di cofinanziamento**

Qualora l'ApL non abbia preventivamente evidenziato nel progetto la fattispecie in oggetto inserendo le specifiche relative alla sussistenza di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, il progetto viene integralmente revocato.

#### **3. Gratuità**

Qualora non venga rispettato il principio di gratuità delle Politiche finanziate dal Fondo, previsto dall'art. 11 del D.lgs. 276/2003, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

### A. Svolgimento attività

#### 1. Inesistenza del progetto

Qualora, in sede di controllo, il soggetto incaricato riscontri il mancato avvio delle attività senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.

#### 2. Progetto non attivo al momento del controllo in itinere

##### *Aula fisica*

Qualora, a causa di intervenute modifiche (di calendario e/o di sede) non preventivamente comunicate, o per altra ragione, non risulti possibile effettuare il controllo, si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL. Le integrazioni devono pervenire entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Nel caso in cui, a seguito di integrazioni, si riscontri l'effettiva esistenza del progetto, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del controllo. Il progetto potrà essere sottoposto a controllo ex post e/o ad un secondo controllo in itinere.

Qualora si riscontri l'inesistenza del progetto, o la richiesta di integrazioni rimanga senza riscontro, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

##### *Aula virtuale*

Qualora si riesca ad accedere all'aula virtuale senza che si riscontri la presenza di docente e discenti, si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL. Le integrazioni devono pervenire entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Nel caso in cui le integrazioni dimostrino che l'accesso all'aula attiva era possibile già in fase di primo tentativo, non intervengono provvedimenti sanzionatori.

Diversamente, nel caso in cui, a seguito di integrazioni, si riscontri l'effettiva esistenza del progetto e si riesca ad effettuare con successo un secondo tentativo di accesso, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del primo tentativo.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare un secondo tentativo di accesso o questo, per ragioni imputabili all'ApL, non vada a buon fine, si revoca integralmente il progetto. Il progetto potrebbe essere sottoposto a controllo ex post e/o ad un secondo controllo in itinere. Nel caso in cui le integrazioni dimostrino la possibilità di ingresso all'aula attiva, già in fase di primo tentativo di accesso, non si applicano provvedimenti sanzionatori.

Qualora si riscontri l'inesistenza del progetto, o la richiesta di integrazioni rimanga senza esito, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

#### 3. Impedimento nell'accesso ai locali di svolgimento delle attività che determina la non effettuazione del controllo in itinere

##### *Aula fisica*

Qualora all'incaricato al controllo non sia consentito l'accesso nei tempi e negli orari definiti da progetto:

- a) laddove l'impedimento sia immotivato e superiore a 30 minuti, si procede con la revoca del progetto
- b) laddove l'impedimento venga motivato e non si riesca ad accedere ai luoghi deputati allo svolgimento delle attività formative entro 30 minuti, si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, utile alla dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e dell'impedimento stesso. Qualora l'impedimento non venga debitamente dimostrato si procede con la revoca del progetto. Nel caso opposto, qualora si riscontri l'effettiva esistenza del progetto, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del controllo. Il progetto potrebbe essere sottoposto a controllo ex post e/o ad un secondo controllo in itinere. Qualora invece si riscontri l'inesistenza del progetto, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".

##### *Aula virtuale*

|   |
|---|
| <p>Qualora all'incaricato al controllo non sia consentito l'accesso entro 10 minuti si procede con una richiesta di chiarimenti all'ApL, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni dalla data di ricezione della stessa. L'integrazione da parte dell'ApL deve dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività, chiarire la natura dell'impedimento e consentire l'effettuazione di un nuovo tentativo di accesso compatibilmente con la durata del progetto.</p> <p>Qualora, in base alle integrazioni, si riesca ad effettuare con successo un secondo tentativo di accesso al corso, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del primo tentativo.</p> <p>Qualora si riscontri solamente l'effettiva esistenza del progetto su base documentale si procede alla revoca totale. Le integrazioni che dimostrino come fosse possibile effettuare l'accesso al corso con le informazioni presenti in scheda progetto, al momento del primo tentativo di accesso, cancellano il rilievo al netto delle eventuali altre criticità emerse in fase di secondo controllo laddove possibile.</p> <p>Qualora invece si riscontri l'inesistenza del progetto o non pervengano le integrazioni richieste, si applica quanto previsto per la fattispecie di cui al punto 1 "Inesistenza del progetto".</p> |
| <p><b>4. Rilevazione di attività produttive durante la formazione quando non consentita</b></p> <p>Qualora in sede di controllo, ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito, gli allievi risultino impegnati in attività produttive durante l'orario di svolgimento delle attività formative, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.</p>  |
| <p><b>5. Controllo in itinere svolto solo parzialmente per intervenuta modifica del programma non comunicata al Fondo</b></p> <p>Qualora, a causa di intervenute modifiche non preventivamente comunicate, non risulti possibile completare le operazioni previste per il controllo, si procede con un richiamo all'ApL a regolarizzare le informazioni a sistema.</p>  |
| <p><b>B. Realizzazione progetto</b></p>   |
| <p><b>6. Mancato rispetto del cumulo orario tra formazione e lavoro in somministrazione presso la stessa ApL promotrice del progetto</b></p> <p>Qualora, durante lo svolgimento del controllo, emergano elementi tali da ipotizzare il possibile superamento del cumulo orario consentito, si procede ad effettuare richiesta all'ApL di documentazione comprovante il rispetto del cumulo orario da trasmettere entro 7 giorni dalla richiesta stessa. Laddove sussista la fattispecie, si procede con una revoca pari al numero delle ore e degli allievi la cui posizione risulti irregolare.</p>  |
| <p><b>7. Formazione in orario notturno quando non consentita</b></p> <p>Qualora in sede di controllo, ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito, si rilevi lo svolgimento di attività formative nella fascia oraria compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.</p>   |
| <p><b>8. Informazioni inesatte/incomplete relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività all'interno del progetto inviato al Fondo</b></p> <p>Qualora, in sede di controllo, si rilevi la non corrispondenza tra le informazioni inserite a progetto e quanto osservato relativamente al calendario e/o alla sede di svolgimento del corso, si procede con una richiesta all'ApL in merito alle incongruenze rilevate, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni. Il progetto potrebbe essere sottoposto a controllo ex post e/o ad un secondo controllo in itinere. Qualora le incongruenze riguardino giornate antecedenti a quella del controllo e le ore indicate a progetto siano superiori a quelle effettivamente svolte, si procederà alla revoca parziale calcolata su tali ore. Qualora le non corrispondenze tra le informazioni inserite a progetto e quanto osservato rispetto alla scheda progetto siano relative alla giornata del controllo e in forza di tali non corrispondenze non si riesca ad effettuare il controllo stesso, si applica quanto previsto per la fattispecie 3 "impedimento all'accesso".</p>  |
| <p><b>9. Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum, come definite nel MOp</b></p> <p>Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 4.</p>  |
| <p><b>10. Non corrispondenza con gli standard di servizio, come definiti nel MOp</b></p>  |

|   |
|---|
| Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 4.  |
| <b>C. Discenti</b>  |
| <b>11. Partecipazione di uditori quando non consentita</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di soggetti che non sono chiaramente identificabili quali docenti, tutor, allievi o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.  |
| <b>12. Mancata consegna del Patto formativo ai partecipanti al progetto</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevi la mancata consegna del documento obbligatorio aggiornato a tutti o a parte dei partecipanti al corso, si procede con la revoca pari al numero delle ore svolte fino a quel momento in relazione ai partecipanti sprovvisti del documento. Al fine di regolarizzare la propria posizione, l'ApL procede con la consegna del documento entro il termine del controllo in itinere.  |
| <i>Fattispecie transitoria (in vigore fino all'introduzione di procedure informatizzate)</i>  |
| <b>13. Mancata indicazione all'interno del progetto della presenza di allievi inseriti nel corso per il recupero dei moduli obbligatori</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di allievi inseriti nel corso per il recupero dei moduli obbligatori senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, si procede con un richiamo all'ApL a regolarizzare le informazioni a sistema.  |
| <i>Fattispecie transitoria (in vigore fino all'introduzione di procedure informatizzate)</i>  |
| <b>D. Progetti congiunti</b>  |
| <b>14. Progetti congiunti non coordinati nello svolgimento delle attività didattiche</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevino incongruità di dati relativi alle attività svolte in modalità congiunta, si procede con la revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta.   |
| <i>Fattispecie transitoria (in vigore fino all'introduzione di procedure informatizzate)</i>  |
| <b>15. Progetti svolti in maniera congiunta senza comunicazione preventiva al Fondo</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevi lo svolgimento di attività in modalità congiunta non previste da progetto, si procede con la revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta.  |
| <b>E. Moduli obbligatori</b>  |
| <b>16. Mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevi dal registro il mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ laddove i moduli obbligatori risultino non realizzati ed è temporalmente impossibile riprogrammarli prima della fine dell'intervento formativo, si procede con la revoca del progetto</li> <li>✓ laddove i moduli obbligatori siano stati svolti solo parzialmente, si procede con la verifica della riprogrammazione degli stessi prevista dall'ApL; in mancanza di comunicazione, si procede con la revoca del progetto.</li> </ul>  |
| <b>F. Registro giornata/Scheda progetto/Rilevazione presenze</b>  |
| <b>17. Mancato rispetto delle norme indicato nel MOp</b><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze e/o irregolarità nella tenuta e compilazione del registro giornata, della scheda progetto e della rilevazione delle presenze, si procede con la revoca pari al numero delle ore per le quali risulta il mancato rispetto delle norme. Qualora l'irregolarità, nell'ambito della rilevazione delle presenze, sia relativa alla registrazione della presenza di discente/i non corrispondente a quanto rilevato in sede di controllo, si procede con la revoca pari al valore della/e persona/e irregolarmente registrata/e. Casi di eventuali irregolarità nella gestione delle pause didattiche determinano la revoca parziale calcolata sulle ore delle fasce orarie all'interno delle quali vengano effettuate. |

## 11.6 FATTISPECIE RELATIVE AI CONTROLLI EX POST

| <b>A. Trasmissione documentazione</b>   |   |
|---|---|
| <b>1. Inesistenza di progetto già rendicontato</b>  | Qualora, in sede di controllo, si riscontri il mancato avvio delle attività senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.  |
| <b>2. Mancata trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post</b>   | Qualora l'ApL non dia riscontro all'avvio del controllo ex post e/o non risulti pervenuta, nei termini stabiliti, la documentazione richiesta ai fini del controllo, il progetto viene integralmente revocato con definitiva riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.   |
| <b>3. Mancato rispetto dei termini per la trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post</b>   | Qualora il riscontro dell'ApL all'avvio del controllo ex post e/o la documentazione richiesta risultino pervenuti oltre i termini stabiliti, si procede con la revoca del progetto.   |
| <b>4. Numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore a quanto previsto in rendicontazione</b>  | Qualora, in sede di controllo, si rilevi da registro giornata, dalla rilevazione delle presenze e/o dai log di connessione e disconnessione (aula virtuale e FaD asincrona) un numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore rispetto a quanto rendicontato, si procede con la revoca pari al numero degli allievi e/o delle ore non previsti in fase di rendicontazione.<br><i>Fattispecie transitoria (in vigore fino all'introduzione di procedure informatizzate)</i> |
| <b>5. Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum, come definite nel MOp</b>   | Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 5.  |
| <b>6. Non corrispondenza con gli standard di servizio, come definiti nel MOp</b>  | Per la fattispecie in oggetto cfr. Allegato 5.  |
| <b>7. Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare</b> | Qualora, in sede di controllo, si rilevi la mancanza e/o l'irregolarità di documenti di pagamento trasmessi e relativi ai costi reali, si procede con la revoca dei costi rendicontati in maniera irregolare.   |
| <b>8. Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali</b>  | Qualora, in sede di controllo, i documenti di pagamento relativi ai costi reali non risultino direttamente riferibili al progetto, si procede con la revoca dei costi rendicontati in maniera irregolare.   |
| <b>B. Moduli obbligatori</b>  |   |
| <b>9. Mancato/parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti</b>   | Qualora, in sede di controllo, si rilevi il mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori, si procede con la revoca del progetto.   |
| <b>C. Registro giornata/Rilevazione presenze</b>  |   |
| <b>10. Partecipazione ai corsi di eventuali uditori risultante dall'analisi del registro giornata/rilevazione presenze</b>  | <i>Aula fisica</i><br>Qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di soggetti non identificabili quali allievi, docenti, tutor o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.<br><br><i>Aula virtuale/FaD asincrona</i>   |



Qualora, in sede di controllo, dalla verifica dei log di connessione e disconnessione alla piattaforma, si rilevi la presenza di soggetti non identificabili quali allievi, docenti, o tutor o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.

#### **11. Registro giornata/rilevazione presenze interamente non compilati e/o non completi**

Qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze o irregolarità nella tenuta e compilazione del registro si procede con la revoca del progetto.

##### *Aula fisica*

Qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze e/o irregolarità nella compilazione delle presenze si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità.

##### *Aula virtuale/FaD asincrona*

Qualora, in sede di controllo, si rilevi la non corrispondenza tra i log di connessione e disconnessione degli allievi alla piattaforma e quanto risulta dalla rilevazione delle presenze inserita a sistema, si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità solo nei casi in cui non si raggiungano gli obiettivi minimi di frequenza.

#### **12. Progetto congiunto con registro giornata compilato in maniera non coordinata**

Qualora, in sede di controllo, si rilevino incongruità di dati relativi alle attività svolte in modalità congiunta, si procede con la revoca del progetto.

### **11.7 FATTISPECIE RELATIVE AL PLACEMENT**

#### **1. Mancato raggiungimento obiettivi di placement così come definito dalle Parti Sociali**

##### Professionale TD, Professionale TI stock 2020, Diritto mirato

Qualora l'ApL non raggiunga una percentuale minima di placement, media annua, pari al 35% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 35% di placement.

##### Professionale TI stock 2019 platea dei disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni

Qualora l'ApL non raggiunga una percentuale minima di placement, media annua, pari al 20% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 20% di placement.

##### Form.Integra professionalizzante

Qualora l'ApL non raggiunga una percentuale minima di placement, media annua, pari al 16% degli allievi che abbiano conseguito l'attestato di frequenza, fatta eccezione per gli allievi rientranti nella categoria fasce deboli, il valore complessivo rendicontato e approvato subisce una revoca pari al 46% sulla quota che manca al raggiungimento del 16% di placement.

#### **2. Attivazione e durata della missione non coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali**

##### Professionale TD, Professionale TI stock 2020, Diritto mirato

Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo oltre il 220° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre i termini definiti e/o abbia una durata inferiore ad una settimana full time equivalent, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement.

##### Professionale TI stock 2019 platea dei disoccupati da oltre 12 mesi e disoccupati con età superiore a 35 anni

Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione a tempo indeterminato sia stata comunicata al Fondo oltre il 730° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre 365 giorni dalla data di inizio corso e/o la stessa abbia una durata inferiore a

365 giorni, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement.

Form.Integra professionalizzante

Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo oltre il 220° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre i termini definiti e/o abbia una durata inferiore ad una settimana full time equivalent, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement.

Nel caso in cui emergano situazioni problematiche e/o irregolarità non previste dalle fattispecie del sistema sanzionatorio, il Direttore Generale presenta al CdA uno specifico rapporto anche ai fini della sua integrazione.

## 12 ULTERIORI DISPOSIZIONI

### 12.1 DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Silenzio assenso**

Decorse le tempistiche previste in capo al Fondo per lo svolgimento dei procedimenti di verifica e controllo sui singoli progetti, viene data comunicazione dell'esito all'ApL attraverso il sistema informativo. In caso di mancata comunicazione entro le tempistiche previste, si applica il principio del tacito assenso.

Tuttavia, si rappresenta che ove si accertino gravi inadempienze rispetto alla normativa del Fondo quest'ultimo può assumere determinazioni in via di autotutela, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 18 mesi dal momento dell'adozione del provvedimento di autorizzazione in silenzio assenso.

#### **Computo dei termini**

Tutti i termini previsti dal Manuale Operativo si riferiscono a giorni di calendario, se il termine ultimo coincide con una festività nazionale la scadenza slitta al primo giorno non festivo successivo.

#### **Dichiarazioni sostitutive**

Nell'ambito delle attività di verifica e controllo effettuate dal Fondo, eventuali dichiarazioni sostitutive, trasmesse dalle ApL, devono essere prodotte esclusivamente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Tale documentazione sarà oggetto di controllo come previsto all'articolo 71 del citato decreto.

### 12.2 RICORSI GERARCHICI

Entro 90 giorni dalla comunicazione della determinazione assunta dalla Direzione, il Legale Rappresentante dell'ApL può presentare ricorso gerarchico al Consiglio di Amministrazione per ottenere il riesame delle decisioni su tutte le attività inerenti le politiche attive gestite dal Fondo.

Detta richiesta deve far riferimento ad una singola determinazione da parte del Fondo e deve essere preceduto dal versamento di un contributo pari a **€ 200,00** per l'istruttoria del ricorso.

La presentazione del ricorso non sospende l'applicazione della determinazione impugnata. Qualora il Fondo, a fronte del riesame del provvedimento impugnato, decida di procedere con l'accoglimento in autotutela dell'istanza presentata dall'Agenzia per il Lavoro, il suddetto contributo verrà restituito all'ApL ricorrente.

Forma.Temp, salvo eventuali richieste di integrazione, conclude l'iter di istruttoria del ricorso **entro 90 giorni** dalla data di ricezione dello stesso. Successivamente il ricorso viene sottoposto alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione che può procedere come segue:

- ✓ respingere il ricorso, se riconosce che è infondato
- ✓ accogliere il ricorso per motivi di legittimità o per motivi di merito, indicandone le motivazioni e contestualmente annullando o riformulando la determinazione di cui è causa e nei casi più complessi invitando la Direzione competente a una nuova valutazione del procedimento.

### 12.3 TRATTAMENTO DEI DATI

Forma.Temp, nella prestazione dei servizi e nell'ambito dei rapporti giuridici afferenti alla propria attività riconosce e rispetta il diritto alla protezione dei dati personali, come diritto fondamentale della persona e, di conseguenza, effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e della normativa nazionale vigente.

I dati, i documenti e ogni altra informazione acquisiti da Forma.Temp sono trattati con garanzia di sicurezza e riservatezza e per i fini strettamente necessari per consentire l'esecuzione delle attività come, per esempio, per verificare la presentazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, lo svolgimento delle attività istruttorie, l'eventuale svolgimento di controlli in itinere e/o ex post.

Nell'espletamento delle sue attività inerenti al trattamento dei dati personali, Forma.Temp riveste il ruolo di "Titolare del trattamento" ai sensi dell'art. 4 GDPR, assumendone i diritti e gli obblighi previsti dalla normativa in ordine a tale qualificazione giuridica.

Forma.Temp ha predisposto i propri processi interni e dei comportamenti organizzativi improntandoli ai principi fondamentali della Data Protection by Design e by Default, dell'Accountability a tutela dei diritti e delle libertà delle persone; il Fondo ha, altresì, predisposto specifiche informative sul trattamento dei dati personali ex art. 13 e 14 GDPR pubblicate sul sito istituzionale ([www.formatemp.it](http://www.formatemp.it)) alla pagina privacy e nella piattaforma informatica FTWeb, nelle sezioni di interesse.

Le ApL e i soggetti attuatori della formazione coinvolti nelle politiche del lavoro attuate dal Fondo, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa sulla protezione dei dati personali, sono tenuti a:

- ✓ effettuare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, di cui al Regolamento (UE) 679/2016;
- ✓ rilasciare le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 ai soggetti interessati rendendoli edotti che i loro dati personali sono comunicati a Forma.Temp per l'adempimento degli obblighi di legge;
- ✓ eseguire le attività di trattamento dei dati personali strettamente necessarie per lo scopo avendo cura di trasmettere al Fondo esclusivamente la documentazione espressamente richiesta oscurando opportunamente i dati personali ivi presenti ritenuti non necessari;
- ✓ agevolare e consentire l'esercizio di diritti dell'interessato previsti dagli artt. 12 e seguenti GDPR;
- ✓ applicare autonomamente, le misure di sicurezza ritenute idonee e adeguate a proteggere i dati personali contro i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Per qualsiasi richiesta o informazione inerente al trattamento dei dati personali effettuati da Forma.Temp, è possibile inviare un'e-mail all'indirizzo [privacy@formatemp.it](mailto:privacy@formatemp.it) oppure telefonare al numero 06 4804000.

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) di Forma.Temp è domiciliato per la carica presso la sede del Fondo in Roma, piazza Barberini, 52, 00187, disponibile, all'occorrenza, anche al seguente indirizzo e-mail [dpo@formatemp.it](mailto:dpo@formatemp.it).

## **Allegati**

1. Deroghe e Accordi Sindacali
2. Tabelle Unità di Costo Standard tipologie formative
3. Giustificativi per la rendicontazione dei servizi accessori a costi reali
4. Check list controllo in itinere
5. Check list controllo ex post

**Standard derogabili con richiesta dell'ApL nella formazione Professionale TD, nella Qualificazione professionale, nella Professionale TI stock 2019 e 2020, nella formazione prevista nel Diritto mirato e Form.Integra professionalizzante**

| <b>Macroarea Standard</b> | <b>Campo</b>                        | <b>Note deroga</b>   | <b>Richiesta</b>   | <b>Motivazioni</b> | <b>Allegati ex ante</b> | <b>Allegati rendicontazione</b>   |
|---------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------------|---|
| <b>Attività</b>           | Affiancamento passivo               | Limitatamente ai casi di non commercializzazione dei prodotti realizzati durante la formazione | Campo testo libero | Campo testo libero | Facoltativo             | Documentazione dalla quale si evinca la non commercializzazione (ad es. distribuzione, beneficenza, ecc.) dei prodotti realizzati durante la formazione |
|                           | Visite aziendali                    | Svolgimento della visita aziendale in luogo diverso da ente di formazione, azienda o ApL       | Campo testo libero | Campo testo libero | Facoltativo             | -   |
| <b>Erogazione</b>         | Ore affiancamento passivo           | -  | Campo testo libero | Campo testo libero | Facoltativo             | -   |
|                           | Durata minima ore progetto          | -  | Campo testo libero | Campo testo libero | Facoltativo             | -   |
|                           | Durata massima ore visita aziendale | -  | Campo testo libero | Campo testo libero | Facoltativo             | -   |

**Standard di progetto derogabili con Accordo Sindacale nelle tipologie formative TD e TI, nelle tipologie a stock e nella formazione prevista nel Diritto mirato**

| Macroarea Standard | Campo  | Base | Prof. TD | OtJ | Riqua. | Qualif. | Qualif. aff. | Prof. Stock 2019 e 2020 | Form. Integra prof. | Diritto mirato |
|--------------------|--|------|----------|-----|--------|---------|--------------|-------------------------|---------------------|----------------|
| <b>Attività</b>    | Affiancamento passivo                          | -    | X        | -   | X      | X       | -            | X                       | X                   | X              |
|                    | Competenze a elevata professionalità/manualità | -    | X        | -   | X      | X       | -            | X                       | X                   | X              |
| <b>Erogazione</b>  | Ore affiancamento passivo                      | -    | X        | -   | X      | X       | -            | X                       | X                   | X              |
|                    | Durata minima ore progetto                     | X    | X        | -   | X      | X       | -            | X                       | X                   | X              |
|                    | Durata massima ore progetto                    | X    | X        | X   | X      | X       | X            | X                       | X                   | X              |
|                    | Durata ore FaD                                 | X    | X        | -   | X      | X       | -            | X                       | -                   | X              |
|                    | Placement                                      | -    | X        | -   | -      | -       | -            | X                       | X                   | X              |
|                    | Premialità fasce deboli                        | -    | X        | -   | -      | -       | -            | X                       | X                   | X              |

### Standard di modulo derogabili con Accordo Sindacale

| Macroarea Standard                             | Campo  | Diritti e doveri | Lingue | Informatica/Competenze digitali | Educazione civica e cultura italiana | Orientamento | Ricerca attiva del lavoro | BdC | Modulo "altro" |
|--|--|------------------|--------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------|-----|----------------|
| <b>Contenuti</b>                               | Contenuti  | X                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | X   | X              |
| <b>Attività</b>                                | Verifica crediti formativi in ingresso                       | -                | -      | -                               | -                                    | -            | -                         | -   | X              |
|  | Test di ingresso   | -                | X      | X                               | -                                    | -            | -                         | -   | X              |
|  | Test/prove di apprendimento                                  | -                | X      | X                               | -                                    | -            | X                         | -   | X              |
|  | Visite aziendali   | -                | X      | X                               | -                                    | X            | X                         | -   | X              |
|  | Trasferimento competenze a elevata professionalità/manualità | -                | X      | X                               | -                                    | -            | -                         | -   | X              |
|  | Attestazione/certificazione delle Competenze                 | -                | X      | X                               | -                                    | -            | -                         | -   | X              |
| <b>Infrastrutture/strumenti e attrezzature</b> | Caratteristiche generali                                     | -                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | -   | X              |
|  | Caratteristiche specifiche                                   | -                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | X   | X              |
| <b>Docenza</b>                                 | Caratteristiche generali                                     | -                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | X   | X              |
| <b>Erogazione</b>                              | Numero max allievi   | -                | -      | -                               | -                                    | X            | -                         | -   | -              |
|  | Durata massima giornaliera ore                               | -                | X      | -                               | -                                    | -            | -                         | -   | -              |
|  | Durata minima ore modulo                                     | X                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | X   | X              |
|  | Durata massima ore modulo                                    | -                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | X   | X              |
|  | Durata massima ore visita aziendale                          | -                | X      | X                               | -                                    | X            | X                         | -   | X              |
|  | Frequenza  | X                | X      | X                               | X                                    | X            | X                         | X   | X              |
|  | Dispense e materiale didattico                               | X                | X      | X                               | X                                    | X            | -                         | X   | -              |



Tablelle Unità di Costo Standard tipologie formative

**Base**

| Numero allievi | UCS aula | UCS aula virtuale |
|----------------|----------|-------------------|
| 1              | 12,00    | Decurtazione 8%   |
| 2              | 24,00    |                   |
| 3              | 75,00    |                   |
| 4              | 84,00    |                   |
| 5              | 91,00    |                   |
| 6              | 100,00   |                   |
| 7              | 107,00   |                   |
| 8              | 115,00   |                   |
| 9              | 122,00   |                   |
| 10             | 129,00   |                   |
| 11             | 136,00   |                   |
| 12             | 145,00   |                   |
| 13             | 152,00   |                   |
| 14             | 159,00   |                   |
| 15             | 166,00   |                   |
| 16             | 173,00   |                   |
| 17             | 181,00   |                   |
| 18             | 189,00   |                   |
| 19             | 196,00   |                   |
| 20             | 204,00   |                   |

**Professionale**

| Numero allievi | UCS aula | UCS aula virtuale |
|----------------|----------|-------------------|
| 1              | 21,00    | Decurtazione 19%  |
| 2              | 44,00    |                   |
| 3              | 65,00    |                   |
| 4              | 90,00    |                   |
| 5              | 165,00   |                   |
| 6              | 176,00   |                   |
| 7              | 184,00   |                   |
| 8              | 195,00   |                   |
| 9              | 205,00   |                   |
| 10             | 218,00   |                   |
| 11             | 227,00   |                   |
| 12             | 237,00   |                   |
| 13             | 247,00   |                   |
| 14             | 255,00   |                   |
| 15             | 269,00   |                   |
| 16             | 280,00   |                   |
| 17             | 289,00   |                   |
| 18             | 299,00   |                   |
| 19             | 307,00   |                   |
| 20             | 320,00   |                   |
| 21             | 329,00   |                   |
| 22             | 338,00   |                   |
| 23             | 349,00   |                   |
| 24             | 353,00   |                   |
| 25             | 365,00   |                   |
| 26             | 374,00   |                   |
| 27             | 387,00   |                   |
| 28             | 400,00   |                   |
| 29             | 407,00   |                   |
| 30             | 420,00   |                   |

### On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento

| Numero allievi | UCS   |
|----------------|-------|
| 1              | 26,00 |
| 2              | 43,00 |
| 3              | 49,00 |

### Riqualificazione e Qualificazione professionale, Professionale TI stock 2019 e 2020, Form.Integra e Diritto mirato

| Numero allievi | UCS aula | UCS aula virtuale |
|----------------|----------|-------------------|
| 1              | 88,00    | Decurtazione 14%  |
| 2              | 94,00    |                   |
| 3              | 157,00   |                   |
| 4              | 165,00   |                   |
| 5              | 176,00   |                   |
| 6              | 189,00   |                   |
| 7              | 196,00   |                   |
| 8              | 205,00   |                   |
| 9              | 215,00   |                   |
| 10             | 219,00   |                   |
| 11             | 229,00   |                   |
| 12             | 244,00   |                   |
| 13             | 256,00   |                   |
| 14             | 261,00   |                   |
| 15             | 266,00   |                   |
| 16             | 279,00   |                   |
| 17             | 285,00   |                   |
| 18             | 306,00   |                   |
| 19             | 315,00   |                   |
| 20             | 324,00   |                   |
| 21             | 333,00   |                   |
| 22             | 344,00   |                   |
| 23             | 353,00   |                   |
| 24             | 363,00   |                   |
| 25             | 365,00   |                   |
| 26             | 375,00   |                   |
| 27             | 384,00   |                   |
| 28             | 401,00   |                   |
| 29             | 410,00   |                   |
| 30             | 420,00   |                   |

### Modulo Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione

| Ora | UCS   |
|-----|-------|
| €   | 42,00 |

### Formazione a Distanza asincrona

| h/allievo | UCS   |
|-----------|-------|
| €         | 40,00 |

**Giustificativi per la rendicontazione dei servizi accessori a costi reali**

| <b>VOCI DI SPESA</b>                       |                             | <b>GIUSTIFICATIVI</b>   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>Voucher</b>                             |                             | Fattura con data antecedente al rendiconto che deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere intestata al/i discente/i o al soggetto attuatore</li> <li>- contenere il nominativo del/i discente/i e i dati identificativi del percorso (il titolo del corso a voucher e quindi del progetto finanziato dal Fondo, il numero delle ore e il periodo di svolgimento).</li> </ul>   |
| <b>Indennità di frequenza</b>              |                             | Cedolini o fattura/e con data/e antecedente/i al rendiconto.<br>In particolare, se in presenza di soggetto attuatore diverso da ApL è prevista la fattura contenente il codice del progetto finanziato dal Fondo e/o i nominativi dei discenti e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso.<br>Nel caso di soggetto attuatore coincidente con ApL sono previsti i cedolini e la copia della documentazione di avvenuto pagamento al singolo corsista o di evidenza dell'incasso nei casi di assegno circolare/bonifico domiciliato. |
| <b>Spese per viaggio, vitto e alloggio</b> | <b>Treno</b>                | Biglietto vidimato e/o biglietto elettronico.<br>In caso di fattura o ricevuta dei treni, queste devono riportare una data antecedente al rendiconto, devono essere intestate al discente o al soggetto attuatore.  |
|  | <b>Aereo</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biglietto e relativa fattura, nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo</li> <li>- Biglietto elettronico contenente gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo.</li> </ul> Le fatture o le ricevute degli aerei, con date antecedenti al rendiconto, devono essere intestati al discente o al soggetto attuatore.  |
|  | <b>Autobus</b>              | Biglietto vidimato e/o biglietto elettronico.   |
|  | <b>Auto privata</b>         | Dichiarazione sostitutiva del discente attestante: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il luogo di partenza e quello di arrivo</li> <li>2. il numero di km effettuati</li> <li>3. il tipo di autovettura risultante dalla tabella ACI.</li> </ol>   |
|  | <b>Taxi</b>                 | Ricevuta contenente l'importo speso, il nominativo del discente, la data di emissione, il luogo di partenza e di arrivo, la firma del conducente.<br>Non si ammettono a rimborso ricevute taxi incomplete in uno dei campi sopra specificati.   |
|  | <b>Servizio transfer</b>    | Fattura con data antecedente al rendiconto che deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere intestata al soggetto attuatore</li> <li>- contenere il codice del progetto finanziato dal Fondo e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso</li> <li>- riportare il periodo di utilizzo del servizio.</li> </ul>  |
|  | <b>Pedaggi autostradali</b> | Idonea documentazione.  |
|  | <b>Parcheggio</b>           | Idonea documentazione.  |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
|  | <b>Vitto</b>    | <p>Fatture riconducibili al discente o al soggetto attuatore. In caso di rilascio di semplici scontrini da parte di locali pubblici (quali ad esempio bar, negozi di alimentari, ecc.) gli stessi potranno essere ammessi a rimborso qualora riportino la natura dell'attività dell'esercizio e la data.</p> <p>In caso di buoni pasto fattura emessa dal fornitore nei confronti del soggetto attuatore contenente il codice del progetto e la quantità di ticket emessi per ognuno dei discenti effettivi.</p> <p>Se il fornitore non prevede un sistema di fatturazione specifico per il singolo progetto, l'ApL deve allegare, in aggiunta alla fattura, un documento completo di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice progetto</li> <li>- numero dei buoni pasto consegnati</li> <li>- firma per avvenuta ricezione del singolo discente.</li> </ul> |
|  | <b>Alloggio</b> | Fatture riconducibili al discente o al soggetto attuatore. Da tale documentazione deve evincersi la natura dell'attività dell'esercizio, le date, il nominativo del discente e il tipo di spesa sostenuta.   |
| <b>Spese per specialisti/docenti esterni sicurezza</b>                     |                 |  |
| <b>Spese per test di ingresso</b>  |                 |  |
| <b>Spese per test/prove di apprendimento finale</b>                        |                 | Fattura/e con data/e antecedente/i al rendiconto che deve:   |
| <b>Spese per prestazioni di mediazione culturale/interpretariato</b>       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere intestata al soggetto attuatore</li> <li>- contenere il codice del progetto finanziato dal Fondo e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso.</li> </ul>   |
| <b>Spese per misure di accompagnamento</b>                                 |                 |  |
| <b>Spese strumenti, supporti didattici e locali specifici</b>              |                 | <p>Fattura/e con data/e antecedente/i al rendiconto che deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere intestata al soggetto attuatore</li> <li>- contenere il codice del progetto finanziato dal Fondo e/o il titolo e il periodo di svolgimento del corso.</li> </ul> <p>Sia nel caso di spese per noleggio di strumenti, supporti didattici e locali specifici, sia nel caso di acquisto di materiale di consumo la fattura deve contenere il dettaglio e la descrizione di quanto utilizzato.</p>   |
| <b>Spese per acquisizione attestazioni/certificazioni delle competenze</b> |                 | <p>Fattura con data antecedente al rendiconto che deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere intestata al soggetto attuatore</li> <li>- contenere i nominativi dei discenti che hanno acquisito l'attestazione/certificazione e/o il codice progetto.</li> </ul>  |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea              | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni   | Fattispecie sanzionatoria applicabile                                   | Tipologie formative           |
|------------------------|--|---|-----------------|------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|
| Obblighi generali      | Doppio finanziamento   | Non sono ammissibili progetti formativi o attività formative rispetto alle quali l'Apl abbia fruito o fruisca di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato a copertura dell'intero progetto   | Normativa MOp   | no         | Presenza doppio Registro/altra documentazione (se non comunicati) comprovanti l'effettiva presenza di altri finanziamenti  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Divieto di doppio finanziamento"   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                                | -<br>Fattispecie obblighi generali 1)                                   | Tutte                         |
|                        | Cofinanziamento  | Non sono ammissibili progetti rispetto ai quali l'Apl fruisca di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, fatti salvi i casi in cui l'Apl abbia preventivamente evidenziato la fattispecie in oggetto inserendo le specifiche nel progetto come previsto dal MOp | Normativa MOp   | no         | Presenza doppio Registro/altra documentazione (se non comunicati) comprovanti l'effettiva presenza di altri finanziamenti  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Divieto di cofinanziamento"  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                                | -<br>Fattispecie obblighi generali 2)                                   | Tutte                         |
|                        | Mancato rispetto del principio di gratuità   | Tutti i soggetti operanti nel sistema Forma.Temp sono tenuti al rispetto del principio della gratuità delle Politiche finanziate dal Fondo ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 276/2003  | Normativa MOp   | no         | Documentazione comprovante il mancato rispetto del divieto di esigere o comunque di percepire direttamente o indirettamente compensi dai discenti. L'utilizzo di eventuali materiali/attrezzature individuali non si configura in questa fattispecie sanzionatoria se la presenza/noleggiate delle stesse è dimostrabile | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Gratuità"  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                                | -<br>Fattispecie obblighi generali 3)                                   | Tutte                         |
| Svolgimento attività   | Inesistenza del progetto   | Avvio delle attività come comunicate al Fondo   | Normativa MOp   | no         | Esistenza del progetto   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Inesistenza del progetto"  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                                | -<br>Fattispecie controlli in itinere A, svolgimento attività 1)        | Tutte                         |
|                        | Progetto non attivo al momento del controllo in itinere  | Svolgimento delle attività (di calendario e/o di sede) come comunicate al Fondo   | Normativa MOp   | si         | Progetto attivo al momento del controllo in itinere  | Richiesta di documentazione a comprova della realizzazione del corso (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo                        | Richiesta di integrazioni utili alla dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività. In assenza di integrazioni o se le stesse non dimostrino l'effettiva esistenza del corso, si applica "Inesistenza del progetto".<br><b>Aula Fisica:</b> Qualora le integrazioni dimostrino l'effettiva realizzazione delle attività, si applica la revoca parziale calcolata sulle ore del corso fino al controllo.<br><b>Aula Virtuale:</b> Nel caso in cui le integrazioni dimostrino che l'accesso all'aula attiva era possibile già in fase di primo tentativo, non intervengono provvedimenti sanzionatori.<br>Diversamente, nel caso in cui, a seguito di integrazioni, si riscontrino l'effettiva esistenza del progetto e si riesca ad effettuare un successivo secondo tentativo di accesso, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del primo tentativo. Nel caso in cui non sia possibile effettuare un secondo tentativo di accesso o questo, per ragioni imputabili all'Apl, non vada a buon fine, si revoca integralmente il progetto. | Nessun rilievo<br><b>Rilievo sanzionabile</b><br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere A, svolgimento attività 2)   | Tutte                         |
|                        | Accesso ai locali di svolgimento delle attività - Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro le tempistiche previste (in aula fisica e in assenza di motivazioni oggettive)                   | Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro 30 minuti (in assenza di motivazioni oggettive in aula fisica)  | Normativa MOp   | no         | Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro 30 minuti (in assenza di motivazioni o se le stesse non siano oggettive)   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Impedimento nell'accesso ai locali di svolgimento delle attività che determina la non effettuazione del controllo in itinere"  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                                | -<br>Fattispecie controlli in itinere A, svolgimento attività 3)        | Tutte                         |
|                        | Accesso ai locali di svolgimento delle attività - Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro le tempistiche previste (in aula virtuale o in aula fisica in presenza di motivazioni oggettive) | Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro 30 minuti (in presenza di motivazioni oggettive e/o aula virtuale)  | Normativa MOp   | si         | Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro 30 minuti (impedimenti debitamente motivati)   | Richiesta di documentazione a comprova della realizzazione del corso (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo                        | Richiesta di integrazioni utili alla dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività. In assenza di integrazioni o se le stesse non dimostrino l'effettiva esistenza del corso, si applica "Inesistenza del progetto".<br><b>Aula Fisica:</b> Qualora le integrazioni dimostrino l'effettiva realizzazione delle attività, si applica la revoca parziale calcolata sulle ore del corso fino al controllo.<br><b>Aula Virtuale:</b> Nel caso in cui le integrazioni dimostrino che l'accesso all'aula attiva era possibile già in fase di primo tentativo, non intervengono provvedimenti sanzionatori.<br>Diversamente, nel caso in cui, a seguito di integrazioni, si riscontrino l'effettiva esistenza del progetto e si riesca ad effettuare un successivo secondo tentativo di accesso, si procede con la revoca delle ore del corso fino al momento del primo tentativo. Nel caso in cui non sia possibile effettuare un secondo tentativo di accesso o questo, per ragioni imputabili all'Apl, non vada a buon fine, si revoca integralmente il progetto. | Nessun rilievo<br><b>Rilievo sanzionabile</b><br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere A, svolgimento attività 3)   | Tutte                         |
|                        | Attività produttive durante la formazione (quando non consentita)  | Impegno degli allievi in attività produttive durante l'orario di svolgimento delle attività formative (quando non consentita)   | Normativa MOp   | no         | Svolgimento di attività produttiva (quando non consentita)   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Rilevazione di attività produttive durante la formazione quando non consentita"  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                                | -<br>Fattispecie controlli in itinere A, svolgimento attività 4)        | B-Ptd-Pti19-Q-D-A-FIB-FIL-FIP |
| Realizzazione progetto | Cumulazione orario tra formazione e lavoro   | Rispetto cumulativo orario formazione/lavoro come previsto dal CCNL di riferimento  | Normativa MOp   | si         | Cumulazione orario formazione/lavoro (contratto di lavoro in somministrazione con la stessa Apl promotrice del progetto)   | Richiesta di documentazione comprovante il rispetto del cumulativo orario formazione/lavoro (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Mancato rispetto del cumulativo orario tra formazione e lavoro in somministrazione presso la stessa Apl promotrice del progetto"   | Nessun rilievo<br><b>Rilievo sanzionabile</b><br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere B, realizzazione progetto 5) | B-Ptd-Q-A                     |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea              | Prestazioni/criteri   | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità                            | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni  | Fattispecie sanzionatoria applicabile   | Tipologie formative                   |
|------------------------|---|---|-----------------|---------------------------------------|--|---|---|--|---|---------------------------------------|
| Realizzazione progetto | Orario di svolgimento delle attività formative                                | Svolgimento delle attività formative in orario dalle 7.00 alle 23.00  | Normativa MOp   | no                                    | Svolgimento di attività formative nella fascia oraria compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00 (ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito)  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Formazione in orario notturno quando non consentita"   | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                          | -<br>Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 7)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-A-FIB-FIL-FIP |
|                        | Informazioni relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività      | Corrispondenza con quanto definito da progetto rispetto al calendario e/o alla sede di svolgimento del corso  | Normativa MOp   | si                                    | Calendario e sede di svolgimento del corso   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Qualora, in sede di controllo, si rilevi la non corrispondenza tra le informazioni inserite a progetto e quanto osservato relativamente al calendario e/o alla sede di svolgimento del corso, si procede con una richiesta di chiarimenti all'Apl in merito alle incongruenze rilevate, che dovrà pervenire al Fondo entro 7 giorni. Il progetto potrebbe essere sottoposto a controllo ex post e/o ad un secondo controllo in itinere. Qualora le incongruenze riguardino giornate antecedenti a quella del controllo e le ore indicate a progetto siano superiori a quelle effettivamente svolte, si procederà alla revoca parziale calcolata su tali ore. Qualora le non corrispondenze tra le informazioni inserite a progetto e quanto osservato siano relative alla giornata del controllo e in forza di tali non corrispondenze non si riesca ad effettuare il controllo stesso, si applica quanto previsto per la fattispecie 3 "impedimento all'accesso" | Nessun rilievo<br>Rilevato sanzionabile<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 8) / Fattispecie controlli in itinere A. svolgimento attività 3) | Tutte                                 |
| Discenti               | Partecipazione di uditori quando non consentita                               | Presenza di soggetti che non sono chiaramente identificabili quali docenti, tutor, allievi o altra figura professionale prevista dal progetto   | Normativa MOp   | no                                    | Presenza di soggetti non identificabili quali docenti, tutor, allievi o altra figura prevista da progetto - Registro giornata o altra documentazione   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Partecipazione di uditori quando non consentita"   | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                          | -<br>Fattispecie controlli in itinere C. discenti 11)   | Tutte                                 |
|                        | Requisiti discenti  | Caratteristiche di destinatari definite dal CCNL e Accordi tra le Parti Sociali / Lavoratori attivi con contratto a tempo indeterminato in somministrazione in Apprendistato di I, II e III livello come previsto dalla vigente normativa in materia  | Normativa MOp   | si                                    | Colloquio con i discenti, eventuale documentazione relativa a:<br>•Candidati a missione: documentazione dalla quale si evinca l'iscrizione in banca dati dell'Apl;<br>•Lavoratore attivo (TD o TI anche in apprendistato): contratto (o altra documentazione avente forza probatoria);<br>•Discente appartenente a "Fasce deboli", oltre la documentazione sopra riportata deve essere fornita - persone con disabilità, certificato del medico (senza indicazione della patologia)/certificato-verbale di riconoscimento della legge 104 rilasciato da INPS (anche questo privo di riferimenti alla patologia) - detenuti e/o ex detenuti, certificazione dell'Istituto penitenziario/certificato del casellario giudiziale<br>•Candidati a missione Form.Integra: documentazione dalla quale si evinca l'iscrizione in banca dati dell'Apl e il permesso di soggiorno o la richiesta di primo permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura ai titolari di protezione internazionale (status di rifugiato e protezione sussidiaria) e protezione temporanea e protezione speciale. | Richiesta di documentazione a comprova dei requisiti dei discenti (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non conformità del corso alle norme previste dal Vademecum" revoca parziale calcolata sull'intera durata del percorso formativo relativamente ai singoli discenti sui quali sia stato effettuato il rilievo o revoca totale in caso di rilievo relativo alla totalità dei discenti   | Nessun rilievo<br>Rilevato sanzionabile<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 9)   | Tutte                                 |
|                        | Patto formativo   | Consegna del documento obbligatorio ad ogni partecipante al corso   | Normativa MOp   | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Consegna Patto formativo ad ogni partecipante  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Mancata consegna del Patto formativo ai partecipanti al progetto"  | Nessun rilievo<br>Rilevato sanzionabile<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere C. discenti 12)  | Tutte                                 |
| Progetti congiunti     | Progetti congiunti non coordinati nello svolgimento delle attività didattiche | Congruietà dei dati relativi ai progetti/moduli realizzati in modalità congiunta: devono sempre risultare omogenei e coordinati nella durata, negli obiettivi didattici e nelle attività. Solo nel caso di progetti interamente congiunti devono risultare omogenei anche nei servizi accessori erogati e/o erogabili | Normativa MOp   | no                                    | Attività congiunte svolte in modo coordinato   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta  | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                          | -<br>Fattispecie controlli in itinere D. Progetti congiunti 14)   | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-FIP      |
|                        | Progetti svolti in maniera congiunta senza comunicazione preventiva al Fondo  | Comunicazione al Fondo dello svolgimento di attività in modalità congiunta  | Normativa MOp   | no                                    | Attività congiunte non comunicate  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Revoca pari al numero delle ore svolte in modalità congiunta  | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                          | -<br>Fattispecie controlli in itinere D. Progetti congiunti 15)   | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-FIP      |
| Moduli obbligatori     | Mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti         | Svolgimento moduli obbligatori  | Normativa MOp   | si                                    | Colloquio con discenti e/o personale presente durante il controllo, scheda progetto, rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, conferma della verifica ex ante                        | Laddove i moduli obbligatori risultino non realizzati ed è temporalmente impossibile riprogrammarli prima della fine dell'intervento formativo, si procede con la revoca del progetto; laddove i moduli obbligatori non siano stati svolti o siano stati svolti solo parzialmente, si procede con la verifica della riprogrammazione degli stessi prevista dall'Apl; in mancanza di comunicazione, si procede con la revoca del progetto  | Nessun rilievo<br>Rilevato sanzionabile<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli in itinere E. moduli obbligatori 16)  | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-Qa-D-FIB-FIL-FIP  |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea   | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche                       | Sanabilità   | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli  | Effetto del controllo/sanzione   | Rilevazioni   | Fattispecie sanzionatoria applicabile  | Tipologie formative           |
|---|--|---|---------------------------------------|--|---|--|--|---|--|-------------------------------|
| Registro giornata/Scheda progetto                             | Mancato rispetto delle norme indicate nel MOP  | Regolare compilazione del Registro giornata e della scheda progetto   | Normativa MOP                         | no   | Registro giornata/Scheda progetto   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Mancato rispetto delle norme indicate nel MOP" revoca pari al numero delle ore per le quali risulta il mancato rispetto delle norme   | Nessun rilievo  | -  | Tutte                         |
|   |  |   |                                       |  |   |  |  | Rilevo sanzionabile   | -  |                               |
| Rilevazione presenze  | Mancato rispetto delle norme indicate nel MOP  | Regolare compilazione rilevazione presenze  | Normativa MOP                         | no   | Rilevazione presenze  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo  | Qualora, in sede di controllo, si rilevano mancanze e/o irregolarità nella tenuta e compilazione del Registro giornata, si procede con la revoca pari al numero delle ore per le quali risulta il mancato rispetto delle norme. Qualora, nell'ambito della rilevazione delle presenze, si riscontrano una difformità rispetto a quanto rilevato in sede di controllo, si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi registrato | Nessun rilievo  | -  | Tutte                         |
|   |  |   |                                       |  |   |  |  | Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere F. Registro giornata/rilevazione presenze 17) |                               |
| Contenuti   | Salute e sicurezza generale  | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.  | Standard                              | si (se modulo obbligatorio: recupero intero corso/modulo; se non modulo obbligatorio: recupero ore residue, se non oltre il 10%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze                           | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso  | Nessun rilievo  | -  | B-Ptd-O-Pt19-Pt20-R-Q-Qa-FIP  |
|   | Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio  | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)  |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
|   | Salute e sicurezza specifica   | I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.; sono comunque subordinati all'esito della valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro, fatta salva la contrattazione collettiva e le procedure concordate a livello settoriale e/o aziendale e vanno pertanto intesi come minimi | Standard                              | si (se modulo obbligatorio: recupero intero corso/modulo; se non modulo obbligatorio: recupero ore residue, se non oltre il 10%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze                           | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso  | Nessun rilievo  | -  | B-Ptd-O-Q-Qa                  |
|   | Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio  | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)  |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
|   | Lingue   | Contenuti minimi in riferimento a standard internazionali (QCER, ecc.)  | Standard                              | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze                           | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo  | -  | B-Ptd-Pt19-Pt20-R-Q-D-FIL-FIP |
|   | Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio  | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)  |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
|   | Informatica  | Contenuti minimi in riferimento a standard internazionali (EIPASS - ECDL - IC3 - PEKIT, ecc.)   | Standard                              | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze                           | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo  | -  | B-Ptd-Pt19-Pt20-R-Q-D-FIP     |
|   | Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio  | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)  |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
| Competenze digitali   | Contenuti minimi obbligatori previsti dal MOP  | Standard  | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo   | -   | B-Ptd-Pt19-Pt20-R-Q-D-FIP  |                               |
| Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)   |   |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
| Orientamento  | Contenuti minimi finalizzati a trasferire conoscenze utili per l'individuazione delle possibilità lavorative e formative offerte dal Mercato del Lavoro locale e nazionale | Standard  | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo   | -   | B-Ptd-Pt19-Pt20-R-Q-D-FIP  |                               |
| Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)   |   |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
| Antincendio   | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard  | si (ore residue, se non oltre il 10%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo   | -   | B-Ptd-Pt19-Pt20-R-Q-D-FIP  |                               |
| Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)   |   |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |
| Primo soccorso  | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard  | si (ore residue, se non oltre il 10%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo   | -   | B-Ptd-Pt19-Pt20-R-Q-D-FIP  |                               |
| Rilevo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10)   |   |                                       |  |   |  |  |   |  |                               |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea | Prestazioni/criteri                          | Requisiti  | Caratteristiche | Sanabilità   | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative             |
|-----------|--|--|-----------------|--|--|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| Contenuti | Diritti e doveri dei lavoratori              | Contenuti minimi obbligatori previsti da Accordi tra le Parti Sociali  | Standard        | si (se modulo obbligatorio: recupero intero modulo; se non modulo obbligatorio: recupero ore residue, se non oltre il 30%) | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Educazione civica e cultura italiana         | Contenuti minimi obbligatori previsti dal MOp  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP |
|           | HACCP  | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Utilizzo attrezzature                        | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%)  | Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Apprendistato duale                          | PFI coerente con il progetto   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | PFI, Campi specifici nella scheda progetto (SI) e rilevazione presenze   | Richiesta di documentazione e/o del PFI (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | A                               |
| Attività  | Test di ingresso lingua                      | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi/moduli di lingua (anche italiano per stranieri), al fine di formare aule nella quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)  | Colloquio con gli studenti per la verifica dell'effettivo svolgimento dei test   | Richiesta dei test di ingresso dai quali si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP |
|           | Test di ingresso informatica                 | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi/moduli di informatica, al fine di formare aule nella quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello                           | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)  | Colloquio con gli studenti per la verifica dell'effettivo svolgimento dei test   | Richiesta dei test di ingresso dai quali si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Test di ingresso competenze digitali         | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi/moduli di informatica, al fine di formare aule nella quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello                           | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)  | Colloquio con gli studenti per la verifica dell'effettivo svolgimento dei test   | Richiesta dei test di ingresso dai quali si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Test di ingresso salute e sicurezza generale | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test di ingresso ad allievi stranieri per valutare la conoscenza della lingua italiana nei corsi/moduli relativi alla salute e sicurezza generale                                     | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)  | Presenza mediatore/interprete oppure colloquio con gli studenti per la verifica della comprensione dei contenuti del corso | Richiesta dei test di ingresso dai quali si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo/Relazione del professionista che ha effettuato la valutazione in forma orale o scritta, datata e firmata dallo stesso (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-FIP  |



Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea                                | Prestazioni/criteri  | Requisiti  | Caratteristiche | Sanabilità                            | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni  | Fattispecie sanzionatoria applicabile                            | Tipologie formative                   |
|--|--|--|-----------------|---------------------------------------|--|---|---|--|--|---------------------------------------|
| Attività                                 | Test di ingresso salute e sicurezza specifica  | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test di ingresso ad allievi stranieri per valutare la conoscenza della lingua italiana nei corsi/moduli relativi alla salute e sicurezza specifica  | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)     | Presenza mediatore/interprete oppure colloquio con gli studenti per la verifica della comprensione dei contenuti del corso   | Richiesta dei test di ingresso dai quali si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo/Relazione del professionista che ha effettuato la valutazione in forma orale o scritta, datata e firmata dallo stesso (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-O-Q-Qa                          |
|  | Test di ingresso salute e sicurezza generale + specifica   | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test di ingresso ad allievi stranieri per valutare la conoscenza della lingua italiana nei corsi/moduli relativi alla salute e sicurezza generale + specifica                                 | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)     | Presenza mediatore/interprete oppure colloquio con gli studenti per la verifica della comprensione dei contenuti del corso   | Richiesta dei test di ingresso dai quali si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo/Relazione del professionista che ha effettuato la valutazione in forma orale o scritta, datata e firmata dallo stesso (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-O-Q-Qa                          |
|  | Affiancamento attivo   | Attività lavorativa, oggetto di affiancamento da parte del docente, deve essere coerente con quanto indicato in fase di progettazione e svolta nei luoghi previsti   | Standard        | no                                    | Colloquio con il/i lavoratore/i, rilevazione presenze  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Progetto non attivo al momento del controllo in itinere"   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli in itinere A. svolgimento attività 2) | O-Qa                                  |
|  | Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata manualità - Tipologie professionalizzanti | Svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati  | Standard        | no                                    | Verifica coerenza aule e supporti rispetto a standard/indicazione  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP             |
|  | Bilancio delle Competenze  | Rispetto degli standard per la realizzazione delle attività inerenti il percorso di Bdc  | Standard        | si (recupero intero corso)            | rilevazione presenze   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | Pti19-R-Q-D-FIP                       |
| Infrastrutture, strumenti e attrezzature | Caratteristiche generali   | Standard minimi previsti dal Dispositivo di accesso agli elenchi   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-A-FIP-FIL-FIP |
|  |  | Per la componente dell'intervento formativo dedicata ai temi della salute e sicurezza generale e/o specifica sui luoghi di lavoro, si applicano gli standard minimi di aule e strumentazioni utilizzate previsti nel Dispositivo di accesso agli elenchi | Standard        | si (recupero intero corso/modulo)     | Verifica struttura e strumentazione didattica  | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-FIP        |
|  | Lingue   | Presenza di idonei strumenti audiovisivi in aula   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP       |
|  | Informatica  | - Ogni allievo deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet e dotato di programmi e software aggiornati<br>- presenza di videoproiettore o di strumento multimediale analogo  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP           |
|  | Competenze digitali  | - Ogni allievo deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet e dotato di programmi e software aggiornati<br>- presenza di videoproiettore o di strumento multimediale analogo  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Segnalazione per eventuale controllo ente   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP           |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea                                | Prestazioni/criteri       | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità                            | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli  | Effetto del controllo/sanzione   | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative         |
|--|---------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Infrastrutture, strumenti e attrezzature | Ricerca attiva del lavoro | Un allievo su tre, nel caso di svolgimento in aula fisica, deve avere a disposizione un pc connesso alla rete internet per la redazione del CV e la ricerca attiva del lavoro sul web   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|  | Antincendio               | Requisiti minimi previsti dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|  | Primo soccorso            | Requisiti minimi previsti dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale o parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo ente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|  | HACCP                     | Requisiti minimi previsti dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|  | Utilizzo attrezzature     | Requisiti minimi previsti dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%) | Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica scheda progetto e rilevazione presenze obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica della precedente aula utilizzata   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
| Docenza                                  | Caratteristiche docenti   | Esperienza (didattica e/o professionale) di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP   |
|  |                           | Inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto all'allievo o esperienza nel ruolo di almeno un anno (questa figura deve essere prioritariamente identificata tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice dei corsi "On the Job" e "Qualificazione in affiancamento" e può essere un lavoratore somministrato presso la stessa impresa utilizzatrice)                                     | Standard        | no                                    | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)                                | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente            | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | O-Qa                        |
|  |                           | I docenti, dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice), devono possedere: nel caso di corsi destinati ad allievi somministrati, alternativamente:<br>-inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto ai discenti<br>-esperienze nel ruolo di almeno 1 anno nel caso di corsi destinati ad allievi candidati a missione:<br>-esperienze nel ruolo di almeno 1 anno | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea | Prestazioni/criteri                           | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità   | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli  | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                                | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative             |
|-----------|---|---|-----------------|--|--|--|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| Docenza   | Caratteristiche docenti - Apprendistato duale | <ul style="list-style-type: none"> <li>FASCIA A: docenti sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione; ricercatori senior, dirigenti di azienda o imprenditori; esperti di settore senior e professionisti con esperienza di almeno 5 anni nel profilo/materia oggetto della docenza</li> <li>FASCIA B: Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, ricercatori, professionisti o esperti con almeno 3 anni di esperienza di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse e oggetto della docenza</li> <li>FASCIA C: Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie/materia oggetto della docenza</li> </ul> | Standard        | no   | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | A                               |
|           | Salute e sicurezza generale                   | Esperienza in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (se modulo obbligatorio: recupero intero corso/modulo; se non modulo obbligatorio: recupero ore residue, se non oltre il 10%) | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post"; "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Q-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-FIP  |
|           | Salute e sicurezza specifica                  | Esperienza in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (se modulo obbligatorio: recupero intero corso/modulo; se non modulo obbligatorio: recupero ore residue, se non oltre il 10%) | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post"; "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Q-Qa                      |
|           | Lingue base                                   | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP |
|           | Informatica base                              | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Competenze digitali base                      | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Orientamento                                  | Almeno 2 anni di esperienza nell'attività di orientatori del mercato del lavoro   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilevazione sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea  | Prestazioni/criteri   | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità   | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli  | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni  | Fattispecie sanzionatoria applicabile  | Tipologie formative                      |
|------------|---|---|-----------------|--|--|--|---|--|--|--|
| Docenza    | Bilancio delle Competenze   | Almeno 2 anni di esperienza nella gestione di percorsi di Bdc   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | Pti19-R-Q-D-FIB                          |
|            | Diritti e doveri dei lavoratori   | Almeno 2 anni di esperienza nell'attività di docenza della materia, solo in caso di indisponibilità del docente sindacale                                   | Standard        | si (se modulo obbligatorio: recupero intero modulo; se non modulo obbligatorio: recupero ore residue, se non oltre il 30%) | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)  | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP              |
|            | Primo soccorso  | Esperienza in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP              |
|            | Educazione civica e cultura italiana  | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia  | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP          |
|            | HACCP   | Esperienza in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 30%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP              |
|            | Utilizzo attrezzature   | Esperienza in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP              |
|            | Antincendio   | Esperienza in linea con quanto previsto dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | si (ore residue, se non oltre il 10%)  | Verifica della presenza del docente. Rilevazione presenze, eventuale richiesta dei CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di invio dei CV (formato europeo o europass, datato e firmato)/Contratti/Busta paga/Lettera di incarico, (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard. Segnalazione per eventuale controllo docente  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli in itinere B. realizzazione progetto 10) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP              |
| Erogazione | Numero massimo degli allievi  | Requisiti relativi al numero massimo di allievi previsto per singola tipologia formativa anche nel caso di corsi/moduli congiunti                           | Standard        | no   | Osservazione   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo  | "Partecipazione di uditori quando non consentita"   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere C. realizzazione progetto 11)   | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-FIB-FIL-FIP |
|            | Numero minimo e numero massimo di ore modulo/affiancamento passivo/visita aziendale | Requisiti relativi al numero minimo e massimo di ore dettagliati per tipologia formativa, attività, moduli specifici e/o trasversali e/o azioni trasversali | Standard        | no   | rilevazione presenze / colloquio con docenti e/o discenti  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo  | Revoca parziale dei moduli con il mancato rispetto dello standard. Se, nonostante il rispetto dei limiti (inferiore e/o superiore) del numero di ore, non è rispettata la percentuale di ore di affiancamento passivo e/o di visite aziendali previste, allora revoca parziale delle ore con il mancato rispetto dello standard                               | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | Fattispecie controlli in itinere. B. realizzazione del progetto 10)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP              |

Allegato 4 - Checklist controllo in itinere

| Macroarea         | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche   | Sanabilità                            | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione   | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative               |
|-------------------|--|---|-------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Erogazione        | Rispetto degli standard specifici previsti per tipologia formativa e/o delle norme relative al Vademecum/MOp/Dispositivo elenchi | Requisiti relativi al rispetto degli standard dettagliati per tipologia formativa nonché delle norme (es. numero minimo e massimo di ore, finalità diverse dalla somministrazione, numero ore massime di affiancamento, ecc.) | Standard          | si                                    | Scheda progetto; colloquio con i discenti/docenti; rilevazione presenze; contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione (On the Job e Qualificazione professionale /affiancamento attivo) | Richiesta di documentazione relativa al possesso dei requisiti e/o rispetto delle norme (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Revoca totale  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                             |
|                   | Requisiti affiancamenti attivi   | Affiancamenti attivi non rivolti a lavoratori già impiegati nella stessa azienda senza che siano intervenuti mutamenti di mansione e/o del processo produttivo  | Standard          | si                                    | rilevazione presenze, contratti lavoratori  | Richiesta di documentazione a comprova dei requisiti previsti (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo                           | In caso di assenza dei requisiti relativi alla totalità dei discenti previsti dal progetto si applica "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale; in caso contrario, revoca parziale calcolata sull'intera durata del percorso formativo relativamente ai singoli discenti sui quali sia stato effettuato il rilievo  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | O-Qa                              |
|                   | Differimento attività formativa rispetto all'avvio della missione  | Motivazioni che consentano il differimento della formazione rispetto alla data di avvio missione  | Standard          | si                                    | Colloquio con i lavoratori/docenti, rilevazione presenze, contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione  | Richiesta documentale relativa alle motivazioni del differimento (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo                        | In assenza di motivazioni riferibili alle norme, che consentano il differimento, si applica "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale; In presenza di motivazioni riferibili alle norme, richiamo all'Apl a regolarizzare le informazioni del progetto per l'approvazione del rendiconto.<br>Nel caso in cui le ore indicate a progetto siano superiori a quelle effettivamente svolte, si applicherà quanto previsto dalla fattispecie "Informazioni relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività" | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | O-Qa                              |
|                   | Output   | Patto formativo - Coerenza contenuti rispetto agli standard previsti  | Standard          | si (ore residue, se non oltre il 30%) | Contenuti Patto formativo   | Richiesta di integrazione (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post". "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale o totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                             |
| Servizi Accessori | Specialisti/docenti esterni sicurezza  | Senza massimale   | Servizi accessori | si                                    | Colloquio con il/i docente/i e/o destinatari  | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | O-Qa                              |
|                   | Strumenti, supporti didattici e locali specifici   | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizzano i servizi accessori   | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula, colloquio con docenti e/o destinatari   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-A-FIL-FIP |
|                   | Strumenti, supporti e locali specifici sicurezza specifica   | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizzano i servizi accessori   | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula, colloquio con docenti e/o destinatari   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | B-Ptd-O-R-Q-Qa                    |
|                   | Test di ingresso   | Al costo fino ad un massimo di € 200,00 per ogni tipologia di test  | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula, colloquio con docenti e/o destinatari   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP   |
|                   | Test di ingresso sicurezza generale  | Al costo fino ad un massimo di € 200,00   | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula, colloquio con docenti e/o destinatari   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-FIP  |
|                   | Test di ingresso sicurezza specifica   | Al costo fino ad un massimo di € 200,00   | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula, colloquio con docenti e/o destinatari   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | B-Ptd-O-R-Q-Qa                    |
|                   | Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato  | Senza massimale   | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula di mediatore culturale/interprete  | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | Tutte                             |
|                   | Misure di accompagnamento  | Senza massimale   | Servizi accessori | si                                    | Presenza in aula di misure di accompagnamento (corsi omogenei fasce deboli)   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | Tutte                             |
|                   | Prevenzione Covid19  | Al costo, fino ad un massimo di € 185,00/giorno formazione  | Servizi accessori | si                                    | Dotazione mascherine chirurgiche per i destinatari e/o visiere protettive per i docenti e il personale a supporto delle attività formative e/o pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti                                   | Richiamo a non rendicontare a costo reale, nessun rilievo   | Segnalazione per la rendicontazione per il non riconoscimento del costo reale relativo al servizio accessorio  | Nessun rilievo<br>Rilievo non grave    | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP   |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroarea                   | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli                   | Effetto del controllo/sanzione   | Rilevazioni   | Fattispecie sanzionatoria applicabile                                   | Tipologie formative              |
|-----------------------------|--|---|-----------------|------------|--|---------------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Obblighi generali           | Presenza di doppio finanziamento   | Non sono ammissibili progetti formativi o attività formative rispetto alle quali l'ApL abbia fruito o fruiscia di altra misura di sostegno finanziario pubblico o privato a copertura dell'intero progetto  | Normativa MOp   | no         | Presenza doppio Registro o documentazione comprovante la presenza di altri finanziamenti               | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Divieto di doppio finanziamento"  | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie obblighi generali 1)                                   | Tutte                            |
|                             | Presenza di cofinanziamento  | Non sono ammissibili progetti rispetto ai quali l'ApL fruiscia di sostegni finanziari a copertura parziale delle spese, fatti salvi i casi in cui l'ApL abbia preventivamente evidenziato la fattispecie in oggetto inserendo le specifiche nel progetto come previsto dal MOp  | Normativa MOp   | no         | Presenza doppio Registro o documentazione comprovante la presenza di altri finanziamenti               | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Divieto di cofinanziamento"   | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie obblighi generali 2)                                   | Tutte                            |
|                             | Mancato rispetto del principio di gratuità   | Tutti i soggetti operanti nel sistema Forma.Temp sono tenuti al rispetto del principio della gratuità delle Politiche finanziate dal Fondo ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 276/2003  | Normativa MOp   | no         | Documentazione comprovante la presenza di contributi economici o di altra natura da parte dei discenti | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Gratuità"   | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie obblighi generali 3)                                   | Tutte                            |
| Trasmissione documentazione | Inesistenza di progetto già rendicontato   | Qualora, in sede di controllo si riscontri il mancato avvio delle attività senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il progetto viene integralmente revocato con riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante   | Normativa MOp   | no         | Registro giornata/Scheda progetto/o altra documentazione acquisita durante il controllo                | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Inesistenza di progetto già rendicontato"   | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 1)    | Tutte                            |
|                             | Mancata trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post                              | Qualora l'ApL non dia riscontro all'avvio del controllo ex post e non risulti pervenuta in un'unica soluzione, nei termini stabiliti, la documentazione richiesta ai fini del controllo, il progetto viene integralmente revocato con riduzione di disponibilità del valore progettuale, previa segnalazione all'autorità vigilante.            | Normativa MOp   | no         | Presenza documentazione richiesta ai fini del controllo  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Mancata trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post"                                      | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 2)    | Tutte                            |
|                             | Mancato rispetto dei termini per la trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post  | Qualora il riscontro dell'ApL all'avvio del controllo ex post e la documentazione richiesta ai fini del controllo risultino pervenuti oltre i termini stabiliti, si procede con la revoca del progetto  | Normativa MOp   | no         | Verifica dei termini stabiliti per l'invio della documentazione richiesta ai fini del controllo        | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzione "Mancato rispetto dei termini per la trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post" | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 3)    | Tutte                            |
|                             | Numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore a quanto previsto in rendicontazione                       | Qualora, in sede di controllo, si rilevi dal registro giornata, dalla rilevazione delle presenze e/o dai log di connessione e disconnessione un numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore rispetto a quanto rendicontato, si procede con la revoca pari al numero degli allievi e/o delle ore non previsti in fase di rendicontazione | Normativa MOp   | no         | Registro giornata, rilevazione delle presenze e log di connessione e disconnessione                    | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore a quanto previsto in rendicontazione"                               | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 4)    | Tutte                            |
| Moduli obbligatori          | Mancato/parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti  | Qualora, in sede di controllo, si rilevi il mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori, si procede con la revoca del progetto  | Normativa MOp   | no         | Registro giornata/Scheda progetto o altra documentazione acquisita                                     | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Mancato/parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti risultante dall'analisi del registro"               | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post B. Moduli obbligatori 9)             | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-Qa-D-FIP     |
| Registro/Scheda progetto    | Registro/scheda progetto interamente non compilati e/o non completi  | Regolare compilazione del registro  | Normativa MOp   | no         | Registro giornata/Scheda progetto  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Registro/Rilevazione presenze interamente non compilato e/o non completo"   | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post C. Registro/Rilevazione presenze 11) | Tutte                            |
|                             | Progetto congiunto senza specifico registro o con registri/schede progetto compilati in maniera non coordinata | Regolare compilazione del registro, congruità dei dati relativi ai corsi/moduli realizzati in modalità congiunta  | Normativa MOp   | no         | Registro giornata/Scheda progetto  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Progetto congiunto senza specifico registro o con registri compilati in maniera non coordinata"                         | Nessun rilievo<br>Rilevato con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post C. Registro/Rilevazione presenze 12) | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-FIP |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree            | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione   | Rilevazioni  | Fattispecie sanzionatoria applicabile                                | Tipologie formative          |
|----------------------|--|---|-----------------|------------|---|---|--|--|--|------------------------------|
| Rilevazione presenze | Rilevazione delle presenze interamente non compilata e/o non completa  | Regolare compilazione della rilevazione delle presenze  | Normativa MOp   | no         | Rilevazione delle presenze. Rilevazione delle presenze e Log di connessione/disconnessione per i corsi in aula virtuale/FaD asincrona                     | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Aula fisica: qualora, in sede di controllo, si rilevino mancanze e/o irregolarità nella compilazione delle presenze si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità.<br>Aula virtuale/FaD asincrona: qualora, in sede di controllo, si rilevi la non corrispondenza tra i log di connessione e disconnessione degli allievi alla piattaforma e quanto risulta dalla rilevazione delle presenze inserita a sistema, si procede con la revoca pari al valore del numero di allievi e/o di ore del progetto in difformità solo nei casi in cui non si raggiungano gli obiettivi minimi di frequenza | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | Tutte                        |
|                      | Partecipazione ai corsi di eventuali uditori risultante dall'analisi del registro/rilevazione presenze/Log di connessione e disconnessione | Presenza di soggetti che non sono chiaramente identificabili quali allievi, docenti o altra figura prevista dal progetto  | Normativa MOp   | no         | Registro giornata e rilevazione delle presenze. Rilevazione delle presenze e Log di connessione/disconnessione per i corsi in aula virtuale/FaD asincrona | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Aula fisica: qualora, in sede di controllo, si rilevi la presenza di soggetti non identificabili quali allievi, docenti, tutor o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto.<br>Aula virtuale/FaD asincrona: qualora, in sede di controllo, dalla verifica dei log di connessione e disconnessione alla piattaforma, si rilevi la presenza di soggetti non identificabili quali allievi, docenti, o tutor o altra figura prevista da progetto, si procede con la revoca del progetto   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile   | -<br>-   | Tutte                        |
| Contenuti            | Salute e sicurezza generale  | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.  | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Qa-FIP |
|                      | Salute e sicurezza specifica   | I contenuti minimi devono essere definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.; sono comunque subordinati all'esito della valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro, fatta salva la contrattazione collettiva e le procedure concordate a livello settoriale e/o aziendale e vanno pertanto intesi come minimi | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Q-Qa                   |
|                      | Lingue   | Contenuti minimi in riferimento a standard internazionali (QCER, ecc.)  | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP  |
|                      | Informatica  | Contenuti minimi in riferimento a standard internazionali (EIPASS - ECDL - IC3 - PEKIT, ecc.)   | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP  |
|                      | Competenze digitali  | Contenuti minimi obbligatori previsti dal MOp   | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP  |
|                      | Orientamento   | Contenuti minimi finalizzati a trasferire conoscenze utili per l'individuazione delle possibilità lavorative e formative offerte dal Mercato del Lavoro locale e nazionale  | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP  |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree | Prestazioni/criteri                  | Requisiti  | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni  | Fattispecie sanzionatoria applicabile   | Tipologie formative             |
|-----------|--------------------------------------|--|-----------------|------------|---|---|---|--|---|---------------------------------|
| Contenuti | Antincendio                          | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                         | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Primo soccorso                       | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                         | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Diritti e doveri dei lavoratori      | Contenuti minimi obbligatori previsti da Accordi tra le Parti Sociali  | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso   | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                         | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Educazione civica e cultura italiana | Contenuti minimi obbligatori previsti dal MOp  | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio". revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                         | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP |
|           | HACCP                                | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                         | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Utilizzo attrezzature                | Contenuti minimi definiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio                         | -<br>Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6)  | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Apprendistato duale                  | PFI coerente con il progetto   | Standard        | no         | PFI, Registro giornata, Progetto definitivo, Relazione finale   | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | A                               |
| Attività  | Test di ingresso lingua              | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi/moduli di lingua, al fine di formare aule nella quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello      | Standard        | no         | Test di ingresso dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca del destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Test di ingresso informatica         | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi/moduli di informatica, al fine di formare aule nella quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello | Standard        | no         | Test di ingresso dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca del destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile<br>Rilievo con proposta di applicazione del sistema sanzionatorio | -<br>-<br>Fattispecie controlli ex post A. trasmissione documentazione 2)/Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 6) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |



Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroarea | Prestazioni/criteri                                      | Requisiti  | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative             |
|-----------|--|--|-----------------|------------|---|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| Attività  | Test di ingresso competenze digitali                     | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare le competenze in entrata nei corsi/moduli di informatica, al fine di formare aule nella quali gli allievi abbiano tutti lo stesso livello | Standard        | no         | Test di ingresso dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo   | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca parziale del costo delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |
|           | Test di ingresso salute e sicurezza generale             | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare la conoscenza della lingua italiana per i corsi/moduli relativi alla salute e sicurezza generale  | Standard        | no         | Test di ingresso dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo o la Relazione del professionista che ha effettuato la valutazione delle competenze in ingresso in forma orale o scritta (il documento deve essere datato e firmato dal valutatore) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-FIP  |
|           | Test di ingresso salute e sicurezza specifica            | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare la conoscenza della lingua italiana per i corsi/moduli relativi alla salute e sicurezza specifica   | Standard        | no         | Test di ingresso dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo o la Relazione del professionista che ha effettuato la valutazione delle competenze in ingresso in forma orale o scritta (il documento deve essere datato e firmato dal valutatore) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Q-Qa                      |
|           | Test di ingresso salute e sicurezza generale + specifica | Obbligatorietà della predisposizione e somministrazione di test per valutare la conoscenza della lingua italiana per i corsi/moduli relativi alla salute e sicurezza generale + specifica                              | Standard        | no         | Test di ingresso dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo o la Relazione del professionista che ha effettuato la valutazione delle competenze in ingresso in forma orale o scritta (il documento deve essere datato e firmato dal valutatore) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", oppure "Non corrispondenza con gli standard di servizio" con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Q-Qa                      |
|           | Bilancio delle Competenze                                | Rispetto degli standard per la realizzazione delle attività inerenti il percorso di BcD  | Standard        | no         | Documento di sintesi o profilo  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Pti19-R-Q-D-FIB                 |
|           | Test di apprendimento finale lingua                      | Rispetto dell'obbligo di somministrazione di test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite nei corsi/moduli di lingua   | Standard        | no         | Test di apprendimento dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo (escluso FaD asincrona)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIL-FIP |
|           | Test di apprendimento finale informatica                 | Rispetto dell'obbligo di somministrazione di test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite nei corsi/moduli di informatica  | Standard        | no         | Test di apprendimento dal quale si evince il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo (escluso FaD asincrona)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP     |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroarea | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità  | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative         |
|-----------|--|---|-----------------|---|---|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Attività  | Test di apprendimento finale competenze digitali   | Rispetto dell'obbligo di somministrazione di test di apprendimento per valutare le conoscenze e/o le competenze acquisite nei corsi/moduli di informatica   | Standard        | no  | Test di apprendimento dal quale si evinca il codice progetto, la data di somministrazione e il nominativo dell'allievo (escluso FaD asincrona)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca del destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           | Test /prove di apprendimento finale antincendio  | Rispetto dell'obbligo di prevedere prove pratiche finali in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no  | Attestazione/certificazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa in materia e s.m.i.  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca del destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           | Test /prove di apprendimento finale primo soccorso   | Rispetto dell'obbligo di prevedere prove pratiche finali in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no  | Attestazione/certificazione relativa al credito formativo acquisito in linea con i contenuti stabiliti dalla normativa in materia e s.m.i.  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca del destinatari con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
| Docenza   | Caratteristiche docenti  | Esperienza (didattica e/o professionale) di almeno 24 mesi nella materia oggetto dell'insegnamento  | Standard        | no  | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard                           | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           |  | Inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto all'allievo o esperienza nel ruolo di almeno un anno (questa figura deve essere prioritariamente identificata tra i dipendenti dell'impresa utilizzatrice dei corsi "On the Job" e "Qualificazione in affiancamento" e può essere un lavoratore somministrato presso la stessa impresa utilizzatrice) | Standard        | no  | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard                           | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | O-Qa                        |
|           | I docenti, dipendenti dell'impresa utilizzatrice (o potenziale utilizzatrice), devono possedere: nel caso di corsi destinati ad allievi somministrati, alternativamente:<br>-inquadramento contrattuale di pari o superiore livello rispetto ai discendenti<br>-esperienze nel ruolo di almeno 1 anno nel caso di corsi destinati ad allievi candidati a missione<br>-esperienze nel ruolo di almeno 1 anno. | Standard  | no              | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile  | -<br>-                                 | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP           |                             |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroarea | Prestazioni/criteri                           | Requisiti  | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative                     |
|-----------|---|--|-----------------|------------|---|---|---|--|---------------------------------------|---|
| Docenza   | Caratteristiche docenti - Apprendistato duale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FASCIA A: docenti sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione; ricercatori senior, dirigenti di azienda o imprenditori; esperti di settore senior e professionisti con esperienza di almeno 5 anni nel profilo/materia oggetto della docenza</li> <li>• FASCIA B: Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o si specializzazione, ricercatori, professionisti o esperti con almeno 3 anni di esperienza di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse e oggetto della docenza</li> <li>• FASCIA C: Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie/materia oggetto della docenza</li> </ul> | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | A                                       |
|           | Salute e sicurezza generale                   | Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post"; "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-O-<br>Pti19-Pti20-<br>R-Q-Qa-FIP  |
|           | Salute e sicurezza specifica                  | Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post"; "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Q-Q-<br>Qa                        |
|           | Lingua base                                   | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-<br>Pti20-R-Q-<br>D-FIL-FIP |
|           | Informatica base                              | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-<br>Pti20-R-Q-<br>D-FIP     |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree | Prestazioni/criteri                  | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative         |
|-----------|--------------------------------------|---|-----------------|------------|---|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Docenza   | Competenze digitali base             | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia  | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           | Orientamento                         | Almeno 2 anni di esperienza nell'attività di orientatori del mercato del lavoro e, per le attività di Bilancio di Competenze, almeno due anni di esperienza nella gestione di percorsi di BdC | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           | Bilancio delle Competenze            | Almeno 2 anni di esperienza nell'attività di orientatori del mercato del lavoro e, per le attività di Bilancio di Competenze, almeno due anni di esperienza nella gestione di percorsi di BdC | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Pti19-R-Q-D-FIB             |
|           | Diritti e doveri dei lavoratori      | Almeno 2 anni di esperienza nell'attività di docenza della materia, solo in caso di indisponibilità del docente sindacale   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post"; "Non corrispondenza con gli standard di servizio". Se non obbligatorio, revoca delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard o revoca dell'intero corso/modulo. Se obbligatorio, revoca dell'intero corso. Segnalazione per eventuale controllo docente | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           | Primo soccorso                       | Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.  | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|           | Educazione civica e cultura italiana | Almeno 1 anno di esperienza nell'attività di docenza della materia  | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroarea  | Prestazioni/criteri                  | Requisiti  | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative         |
|------------|--------------------------------------|--|-----------------|------------|--|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Docenza    | HACCP                                | Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|            | Utilizzo attrezzature                | Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|            | Antincendio                          | Esperienza in linea con quanto stabilito dalla normativa in materia e s.m.i.   | Standard        | no         | CV dei docenti (formato europeo/europass o strutturato in maniera analoga, datato e firmato)/Contratti (anche con dati economici oscurati)/Busta paga (anche con dati economici oscurati)/Lettere di incarico (anche con dati economici oscurati)  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca totale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard   | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
| Erogazione | Tipologia destinatari                | Caratteristiche di destinatari definite dal CCNL e Accordi tra le Parti Sociali / Lavoratori attivi con contratto a tempo indeterminato in somministrazione in Apprendistato di I, II e III livello come previsto dalla vigente normativa in materia | Standard        | no         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Candidati a missione: documentazione dalla quale si evince l'iscrizione in banca dati dell'ApL;</li> <li>Lavoratore attivo (TD o TI anche in apprendistato): contratto (o altra documentazione avente forza probatoria);</li> <li>Discente appartenente a "Fasce deboli", oltre la documentazione sopra riportata deve essere fornita                             <ul style="list-style-type: none"> <li>persone con disabilità, certificato del medico (senza indicazione della patologia)/certificato verbale di riconoscimento della legge 104 rilasciato da INPS (anche questo privo di riferimenti alla patologia)</li> <li>detenuti e/o ex detenuti, certificazione dell'Istituto penitenziario/certificato del casellario giudiziale</li> </ul> </li> <li>Candidati a missione Form.Integra: documentazione dalla quale si evince l'iscrizione in banca dati dell'ApL e il permesso di soggiorno o la richiesta di primo permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura ai titolari di protezione internazionale (status di rifugiato e protezione sussidiaria) e protezione temporanea e protezione speciale.</li> </ul> | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari coinvolti con il mancato rispetto dello standard | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                       |
|            | Tipologia destinatari Diritto mirato | Caratteristiche di destinatari definite dal CCNL e Accordi tra le Parti Sociali  | Standard        | no         | <p>Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le buste paga a conferma delle giornate svolte in somministrazione. Obbligatoria tra le buste paga quella di cessazione</li> <li>il Certificato Storico Anagrafico o l'Estratto Conto Previdenziale INPS.</li> </ol> <p>Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la DID</li> </ol>   | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Per analogia si applica la sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca dei destinatari coinvolti con il mancato rispetto dello standard | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | D                           |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree  | Prestazioni/criteri  | Requisiti   | Caratteristiche | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli  | Esiti dei controlli   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni                            | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative         |
|------------|--|---|-----------------|------------|--|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| Erogazione | Numero massimo degli allievi   | Requisiti relativi al numero massimo di allievi previsto per singola tipologia formativa definite e nel caso di corsi/moduli congiunti  | Standard        | no         | Registro giornata/Scheda progetto/Log di connessione e disconnessione per i corsi in aula virtuale e FaD asincrona                   | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | "Partecipazione ai corsi di eventuali uditori risultante dall'analisi del registro/rilevazione presenze"  | Nessun rilievo                         | -                                     | Tutte                       |
|            | Numero minimo e numero massimo di ore modulo/affiancamento passivo/visita aziendale  | Requisiti relativi al numero minimo e massimo di ore dettagliati per tipologia formativa, attività, moduli specifici e/o trasversali e/o azioni trasversali   | Standard        | no         | Registro giornata/Scheda progetto  | Preavviso di sanzione, nessun rilievo   | Revoca parziale dei moduli con il mancato rispetto dello standard. Se, nonostante il rispetto dei limiti (inferiore e/o superiore) del numero di ore, non è rispettata la percentuale di ore di affiancamento passivo e/o di visite aziendali previste, allora revoca parziale delle ore con il mancato rispetto dello standard | Nessun rilievo                         | -                                     | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIP |
|            | Rispetto degli standard specifici previsti per tipologia formativa e/o delle norme relative al Vademecum/MOp/Dispositivo elenchi | Requisiti relativi al rispetto degli standard dettagliati per tipologia formativa nonché delle norme (es. numero minimo e massimo di ore, finalità diverse dalla somministrazione, numero ore massime di affiancamento, ecc.) | Standard        | no         | Scheda progetto; Registro giornata; contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evinca il mancato rispetto degli standard | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | "Non corrispondenza con gli standard di servizio", revoca totale  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                       |
|            | Dispense e materiale didattico   | Predisposizione e distribuzione obbligatoria di dispense didattiche (cartacee e/o elettroniche)   | Standard        | no         | Rilevazione delle presenze per comprova della consegna del materiale didattico   | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                       |
|            | Output   | Patto formativo   | Standard        | no         | Rilevazione delle presenze e scheda progetto per comprova della presa visione del Patto formativo                                    | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                       |
|            | Output   | Attestato di frequenza  | Standard        | no         | Controllo della trasmissione degli Attestati di frequenza  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | Tutte                       |
|            | Output   | Output - Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione degli apprendimenti (non prevista per la formazione complementare)   | Standard        | no         | Controllo della trasmissione al Fondo della griglia di valutazione degli apprendimenti   | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo<br>Rilievo sanzionabile | -<br>-                                | A                           |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree                         | Prestazioni/criteri   | Requisiti   | Caratteristiche   | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli  | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni          | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative   |
|-----------------------------------|---|---|-------------------|------------|---|--|---|----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Erogazione                        | Output  | Output - Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti per i soli percorsi di apprendistato finalizzati al conseguimento del diploma (non prevista per la formazione complementare)   | Standard          | no         | Controllo della trasmissione al Fondo della griglia di valutazione dei comportamenti  | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | Sanzione "Mancato invio della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post", "Non corrispondenza con gli standard di servizio" revoca parziale delle ore svolte con il mancato rispetto dello standard  | Nessun rilievo       | -                                     | A                     |
|                                   |   |   |                   |            |   |  |   | Rilievo sanzionabile | -                                     |                       |
| Apprendistato duale               | Servizi integrativi Apprendistato duale (I e III livello)                           | "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO" "INCONTRO DOMANDA/OFFERTA" "CO-PROGETTAZIONE"   | Normativa MOP     | no         | Controllo del/i servizio/i di "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO" (format) "INCONTRO DOMANDA/OFFERTA" (Contratto e PFI) "CO-PROGETTAZIONE" (format) | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | Mancato riconoscimento del/i servizio/i in fase di compensazione  | Nessun rilievo       | -                                     | A                     |
|                                   |   |   |                   |            |   |  |   | Rilievo sanzionabile | -                                     |                       |
| Apprendistato II livello          | Servizi integrativi Apprendistato di II livello                                     | "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO" "INCONTRO DOMANDA/OFFERTA"  | Normativa MOP     | no         | Controllo del/i servizio/i di "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO" (Format e C2 storico) "INCONTRO DOMANDA/OFFERTA" (Contratto e PFA e C2 storico)   | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), preavviso di sanzione, nessun rilievo  | Mancato riconoscimento del/i servizio/i in fase di compensazione  | Nessun rilievo       | -                                     | Q-Qa                  |
|                                   |   |   |                   |            |   |  |   | Rilievo sanzionabile | -                                     |                       |
| Fattispecie relative al placement | Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali | Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo oltre il 220° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre i termini definiti e/o abbia una durata inferiore ad una settimana full time equivalent, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement                           | Normativa MOP     | no         | Contratti in somministrazione e buste paga per tutti i discenti inseriti nel placement, dimissioni volontarie                               | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), non riconoscimento dei discenti ai fini del calcolo dell'obiettivo annuale, nessun rilievo | Sanzione "2. Attivazione e durata della missione non coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali"   | Nessun rilievo       | -                                     | Ptd-Pti20-D-FIP       |
|                                   |   | Rilievo sanzionabile  |                   |            |   |  |   | -                    |                                       |                       |
| Fattispecie relative al placement | Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali | Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione a tempo indeterminato sia stata comunicata al Fondo oltre il 730° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre 365 giorni dalla data di inizio corso e/o la stessa abbia una durata inferiore a 365 giorni, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement | Normativa MOP     | no         | Contratti in somministrazione e buste paga per tutti i discenti inseriti nel placement, dimissioni volontarie                               | Richiesta di documentazione se non coerente (da trasmettere entro 7gg), non riconoscimento dei discenti ai fini del calcolo dell'obiettivo annuale, nessun rilievo | Sanzione "2. Attivazione e durata della missione non coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali"   | Nessun rilievo       | -                                     | Pti19                 |
|                                   |   | Rilievo sanzionabile  |                   |            |   |  |   | -                    |                                       |                       |
| Premialità placement              | Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali | Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo oltre il 220° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre i termini definiti e/o abbia una durata inferiore ad una settimana full time equivalent, si elimina il discente dal computo utile al raggiungimento dell'obiettivo di placement e premialità              | Normativa MOP     | no         | Contratti in somministrazione e buste paga per tutti i discenti inseriti nel placement, dimissioni volontarie                               | Non riconoscimento del discente ai fini del calcolo per la premialità, conferma placement/premialità   | Non riconoscimento del discente ai fini del raggiungimento della percentuale minima utile per accedere alla premialità  | Nessun rilievo       | -                                     | Ptd-Pti20-D-FIP       |
|                                   |   | Rilievo sanzionabile  |                   |            |   |  |   | -                    |                                       |                       |
| Premialità placement fasce deboli | Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali | Qualora l'assunzione con contratto di somministrazione sia stata comunicata al Fondo oltre il 220° giorno dalla data di fine corso e/o la missione sia stata attivata oltre i termini definiti e/o abbia una durata inferiore ad una settimana full time equivalent, non viene riconosciuta la premialità legata al discente  | Normativa MOP     | no         | Contratti in somministrazione e buste paga per tutti i discenti inseriti nel placement, dimissioni volontarie                               | Non riconoscimento della premialità, conferma placement/premialità   | Non riconoscimento della premialità legata al singolo discente  | Nessun rilievo       | -                                     | Ptd-Pti19-Pti20-D-FIP |
|                                   |   | Rilievo sanzionabile  |                   |            |   |  |   | -                    |                                       |                       |
| Servizi Accessori                 | Specialisti/docenti esterni sicurezza   | Senza massimale   | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento           | Preavviso di sanzione, nessun rilievo  | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo       | -                                     | O-Qa                  |
|                                   |   |   |                   |            |   |  |   | Rilievo sanzionabile | -                                     |                       |

Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree         | Prestazioni/criteri  | Requisiti  | Caratteristiche   | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli                   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni    | Fattispecie sanzionatoria applicabile                                | Tipologie formative                      |
|-------------------|--|--|-------------------|------------|---|---------------------------------------|---|----------------|--|--|
| Servizi Accessori | Indennità di frequenza   | € 3,50 sulla base delle ore effettive di frequenza a condizione che i partecipanti non abbiano una missione in corso e abbiano conseguito l'attestato di frequenza | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -  | B-Ptd-Pti19-Pti20-D-FIB-FIL-FIP          |
|                   | Spese per viaggio, vitto e alloggio  | Massimale pari a € 100,00 giorno formazione/allievo  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-A-FIB-FIL-FIP |
|                   | Spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici                     | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizzano i servizi accessori  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-Q-D-A-FIL-FIP        |
|                   | Spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici sicurezza specifica | Massimale pari al 40% del valore delle ore di progetto durante le quali si utilizzano i servizi accessori  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | B-Ptd-O-Q-Qa                             |
|                   | Test di ingresso   | Al costo fino ad un massimo di € 200,00  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-Q-D-FIL-FIP        |
|                   | Test di ingresso sicurezza generale  | Al costo fino ad un massimo di € 200,00  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-FIP           |
|                   | Test di ingresso sicurezza specifica   | Al costo fino ad un massimo di € 200,00  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | B-Ptd-O-Q-Qa                             |
|                   | Test di apprendimento finale   | Al costo fino ad un massimo di € 200,00  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-Q-D-FIL-FIP        |
|                   | Test di apprendimento finale sicurezza generale                                | Al costo fino ad un massimo di € 200,00  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | Fattispecie controlli ex post A. Trasmissione documentazione 7) - 8) | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-Q-Qa-FIP             |



Allegato 5 - Checklist controllo ex post

| Macroaree         | Prestazioni/criteri                                       | Requisiti  | Caratteristiche   | Sanabilità | Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli   | Esiti dei controlli                   | Effetto del controllo/sanzione  | Rilevazioni    | Fattispecie sanzionatoria applicabile | Tipologie formative                  |
|-------------------|---|--|-------------------|------------|---|---------------------------------------|---|----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Servizi Accessori | Test di apprendimento finale sicurezza specifica          | Al costo fino ad un massimo di € 200,00                    | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -                                     | B-Ptd-O-Q-Qa                         |
|                   | Acquisizione di attestazioni/certificazioni di competenze | Senza massimale  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -                                     | B-Ptd-O-Pti19-Pti20-R-Q-Qa-D-FIL-FIP |
|                   | Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato       | Senza massimale  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -                                     | Tutte                                |
|                   | Misure di accompagnamento                                 | Senza massimale  | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -                                     | Tutte                                |
|                   | Voucher   | Al costo, fino ad un massimo di € 100,00 ora/allievo       | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -                                     | R-Q                                  |
|                   | Prevenzione Covid19                                       | Al costo, fino ad un massimo di € 185,00/giorno formazione | Servizi accessori | no         | Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture e/o contabile bancaria attestante avvenuto pagamento | Preavviso di sanzione, nessun rilievo | Sanzioni "Relativamente alla rendicontazione a costi reali, assenza parziale di documentazione sui costi già rendicontati e/o trasmissione di documentazione irregolare" o "Trasmissione di giustificativi non riportanti i riferimenti al progetto relativamente ai costi reali" | Nessun rilievo | -                                     | B-Ptd-Pti19-Pti20-R-Q-D-FIB-FIL-FIP  |