FORMA - CENFOP
FLC CGIL - CISL SCUOLA
UIL SCUOLA
SNALS-CONFSAL

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale

Testo ufficiale

CCNL 2024-2027
(1.1.2024-31.12.2027)

INDICE

Verbale di intesa 7
Protocollo di intesa per il rinnovo del CCNL della formazione professionale 8

PARTE PRIMA

CAPITOLO I: RELAZIONI SINDACALI 15
Art. 1 – Contratto regionale e relative procedure 15
Art. 2 – Relazioni sindacali 17
Art. 3 – Ente Bilaterale Nazionale e Regionale 17
Art. 4 – Commissione Paritetica Bilaterale Nazionale e Regionale 22
Art. 5 – Tentativo di conciliazione 22

CAPITOLO II: RAPPORTO DI LAVORO 23
Art. 6 – Lavoro a tempo determinato 23
Art. 7 – Apprendistato professionalizzante 23
Art. 8 – Telelavoro subordinato 23
Art. 9 – Lavoro in somministrazione 24
Art. 10 – Collaborazioni coordinate e continuative 24

CAPITOLO III: ASSETTI CONTRATTUALI 24
Art. 11 – Contrattazione di Ente 24
Art. 12 – Informazione e concertazione 26
Art. 13 – Igiene e sicurezza sul lavoro 26
Art. 14 – Collegio dei formatori 27
Art. 15 – Aggiornamento 28

PARTE SECONDA

TITOLO I: DIRITTI SINDACALI 31
Art. 16 – Astensione dal lavoro 31

Art. 17 – Diritti e libertà sindacali 31

TITOLO II: AMBITO E DECORRENZA CONTRATTUALE 33
Art. 18 – Norme di legge 33
Art. 19 – Campo di applicazione 34
Art. 20 – Durata e decorrenza del contratto 34

TITOLO III: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO 35
Art. 21 – Assunzioni 35
Art. 22 – Periodo di prova 35
Art. 23 – Part-time 35
Art. 24 – Incompatibilità 37

TITOLO IV: TRATTAMENTO ECONOMICO 38
Art. 25 – Trattamento economico 38
Art. 26 – Tredicesima mensilità 41
Art. 27 – Mensa 41
Art. 28 – Retribuzione mensile, giornaliera, oraria, prospetto paga 42
Art. 29 – Trattenute per sciopero 42
Art. 30 – Trattamento previdenziale e previdenza complementare 43

TITOLO V: MANSIONI E QUALIFICHE 43
Art. 31 – Classificazione e inquadramento del personale 43
Art. 32 – Passaggi di livello o di funzione 44
Art. 33 – Mobilità professionale 44
Art. 34 – Salvaguardia occupazionale 44
Art. 35 – Mutamento di funzioni per inidoneità 45

TITOLO VI: ORARIO 45
Art. 36 – Orario di lavoro 45
Art. 37 – Attività di supplenza nella formazione diretta 48
Art. 38 – Lavoro straordinario 49
Art. 39 – Banca delle ore 49
Art. 40 – Lavoro notturno 49

Art. 41 – Festività 50
Art. 42 – Ferie 50
Art. 43 – Permessi retribuiti 51
Art. 44 – Permessi non retribuiti 51
Art. 45 – Permessi brevi 52
Art. 46 – Permessi elettorali 52

TITOLO VII: LUOGO DI LAVORO 53
Art. 47 – Trasferimenti 53
Art. 48 – Missioni 53

TITOLO VIII: TUTELA DEI LAVORATORI 54
Art. 49 – Malattia 54
Art. 50 – Maternità 55
Art. 51 – Infortuni sul lavoro 58
Art. 52 – Congedo matrimoniale 58
Art. 53 – Aspettativa e congedi formativi 59
Art. 54 – Diritto allo studio 59

TITOLO IX: NORME DISCIPLINARI 61
Art. 55 – Norme disciplinari 61

TITOLO X: CESSAZIONE DEL RAPPORTO 62
Art. 56 – Preavviso 62
Art. 57 – Risoluzione del rapporto di lavoro 63
Art. 58 – Licenziamento per giusta causa 63
Art. 59 – Indennità sostitutiva del preavviso 64
Art. 60 – Trattamento di fine rapporto 65
Art. 61 – Restituzione dei documenti di lavoro 66

TITOLO XI: ALTRE MATERIE 66
Art. 62 – Pari opportunità 66
Art. 63 – Tutela dei dipendenti con disabilità o in particolari condizioni psicofisiche 67

ALLEGATI

ALLEGATO n. 1 – Statuto dell'Ente Bilaterale Nazionale 69
ALLEGATO n. 2 – Regolamento della Commissione Paritetica Bilaterale Nazionale 79
ALLEGATO n. 3 – Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione 82
ALLEGATO n. 4 – Contratto a tempo determinato 84
ALLEGATO n. 5 – Accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES 87
ALLEGATO n. 6 – Verbale di accordo ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e verbale di accordo sul regolamento collaborazioni coordinate 94
ALLEGATO n. 7 – Sicurezza e salute dei lavoratori nelle istituzioni formative 104
ALLEGATO n. 8 – Regolamento dell'art. 17, lettera E) sugli esoneri sindacali 109
ALLEGATO n. 9 – Accordo tra Enti e Organizzazioni Sindacali di categoria sulla previdenza complementare 112
ALLEGATO n. 10 – Profili e livelli 114
ALLEGATO n. 11 – Modalità per la salvaguardia occupazionale 131
ALLEGATO n. 12 - Apprendistato professionalizzante (art. 44 D.Lgs. 81/2015) o contratto di mestiere 133
ALLEGATO n. 13 - Accordo per la regolazione dell'Apprendistato di primo e terzo livello 177
ALLEGATO n. 14 - Accordo sanità integrativa 182

FLC CGIL federazione lavoratori della conoscenza

CISL SCUOLA

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

SNALS confsal

FORMA

CENFOP

VERBALE DI INTESA

Verbale di intesa tra le OO.SS. FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS CONF.SAL e le Associazioni FORMA e CENFOP alla firma del CCNL 1 Gennaio 2024 – 31 dicembre 2027 per la Formazione Professionale

Il giorno 1 marzo 2024, dopo la sigla dell'ipotesi di accordo del 5 dicembre 2023, a Roma presso la Sede operativa di FORMA nazionale in Via Angelo Bargoni, 8,

tra

le organizzazioni sindacali di categoria

FLC CGIL, nelle persone della Segretaria generale Gianna Fracassi, Alessandro Rapezzi, Giusto Scozzaro e Leonardo Croatto;
CISL SCUOLA, nelle persone della Segretaria generale Ivana Barbacci, Attilio Varengo e Elio Formosa;
Federazione UIL SCUOLA RUA, nelle persone del Segretario generale Giuseppe D'Aprile, Lello Macro e Claudio Parasporo;
SNALS CONF.SAL, nelle persone del Segretario generale Elvira Serafini, Giovanni Visco e Silvestro Lupo;

e

le Associazioni datoriali

FORMA, nella persona della Presidente nazionale Paola Vacchina;
CENFOP, nella persona della Presidente nazionale Silvia Bisso;

è stato stipulato

l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale per il periodo 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2027. Il presente CCNL si compone inscindibilmente del Protocollo di Intesa Politica, di 64 articoli e di 11 allegati.

L'allegato testo è inviato a tutte le Regioni, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e al CNEL.

Roma, 1 marzo 2024

FLC CGIL
Via Leopoldo Serra 31
00153 Roma
tel. 06 585480 - fax 06 58548434

CISL SCUOLA
Via Angelo Bargoni 8
00153 Roma
tel. 06 583111 - fax 06 5881713

UIL SCUOLA RUA
Via Marino Laziale 44
00179 Roma
tel. 06 7846941 - fax 06 7842858

SNALS CONFSAL
Via Leopoldo Serra 5
00153 Roma
tel. 06 586981 - fax 06 5897251

FORMA
Via Giuseppe Marcora 18/20
00153 Roma
tel. 06 5899237 – 06 5840422

CENFOP
Via in Lucina, 10
00186 Roma
tel. 06 6871044 – 335 7901453

FORMA
www.formafp.it
e-mail: presidenza@formafp.it

CENFOP
www.cenfop.it
e-mail: presidente@cenfop.it

FLC CGIL federazione lavoratori della conoscenza
www.flcgil.it
e-mail: organizzazione@flcgil.it

CISL SCUOLA
www.cislscuola.it
e-mail: cisl.scuola@cisl.it

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA
www.uilscuola.it
e-mail: uilscuola@uilscuola.it

SNALS confsal
www.snals.it
e-mail: info@snals.it

PROTOCOLLO DI INTESA PER IL RINNOVO DEL CCNL DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Premessa

La formazione professionale in Italia è caratterizzata, a seguito della riforma del Titolo V della Costituzione, da competenze specifiche attribuite allo Stato e alle Regioni in tema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e Formazione Professionale. Ciò ha comportato forti disomogeneità geografiche e di filiera, differenti modelli organizzativi e di finanziamento da Regione a Regione che hanno determinato offerte formative di qualità diseguali, differenti opportunità per gli allievi, condizioni di lavoro e trattamenti economici diversi per il personale, determinati anche dall'applicazione di altri Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, differenti opportunità di finanziamento e di gestione per gli Enti.

Il rinnovo del CCNL, pertanto, si rende ancora più urgente in quanto, congiuntamente al sistema della bilateralità, identifica e riconduce ad unità nazionale il sistema della formazione professionale, garantendo a tutti i soggetti, coinvolti nelle varie macro-tipologie, regole comuni e strumenti di gestione condivisi.

Seppur di fronte a questo quadro di riferimento disarticolato il settore della Formazione Professionale, anche attraverso la professionalità dei propri operatori, ha saputo riorganizzarsi e continua a garantire ai giovani e agli adulti occupati e disoccupati opportunità formative in grado di facilitare gli inserimenti nel mondo del lavoro, avviando anche interventi di politica attiva a supporto dei servizi al lavoro per giovani e adulti; ha saputo sviluppare, altresì, nuovi servizi per il lavoro a supporto delle politiche attive rivolte ai giovani (vedasi ad esempio Garanzia Giovani) e agli adulti in cerca di occupazione.

Il nuovo CCNL, che le parti sociali, Sindacali e Datoriali, intendono realizzare nel complesso quadro di riferimento di seguito tracciato, dovrà, pertanto, includere e regolamentare i rapporti di lavoro del personale dipendente e non, impegnato su tutti i servizi e le filiere attinenti sia la IeFP, sia la FP nel suo complesso e nelle sue articolazioni.

a. Il rinnovo del CCNL e il quadro di riferimento

In questi ultimi anni si è assistito alla recente progressiva affermazione della "***filiera lunga della formazione professionale***"[1] oltre alla sperimentazione prima e la messa a regime del Sistema Duale con il conseguente rilancio dell'istituto dell'apprendistato, la progressiva affermazione delle politiche attive del lavoro pur nel difficile contesto della pandemia. Si sono avviati diffusamente interventi di politica attiva a supporto dei servizi al lavoro per giovani ed adulti avvalendosi di un confronto positivo col sistema produttivo; ci si è dovuti misurare con riforme che hanno modificato profondamente il mondo del lavoro.

A fronte di questo scenario, sommariamente richiamato, le Parti rilevano alcuni aspetti positivi:
- l'evoluzione della formazione professionale avvenuta in questo decennio, che, attraverso la progressiva crescita della filiera lunga della formazione professionale, ha differenziato il suo raggio d'azione acquisendo, all'interno del sistema nazionale dell'istruzione, progressivamente, le dimensioni di vero e proprio sistema che accoglie un giovane dopo la conclusione positiva della scuola secondaria di primo grado (IeFP) e lo accompagna, offrendogli possibilità di conseguire titoli professionalizzanti, fino all'istruzione superiore non universitaria (ITS). Anche il XVIII Rapporto di monitoraggio del sistema di Istruzione e Formazione Professionale e dei percorsi in Duale nella IeFP (a.f. 2018-2019), presentato il 5 maggio 2021, conferma la "*lenta ma graduale ascesa*" dei percorsi svolti dalle Istituzioni Formative rispetto alla "*progressiva discesa, dapprima lenta e poi assai più evidente, soprattutto nell'ultimo anno*" dei percorsi IeFP realizzati dagli Istituti Professionali[2].
- Lo sviluppo, seppur non omogeneo sul territorio nazionale, di attività formative rivolte agli occupati e ai disoccupati nell'ottica della formazione continua, nonché di percorsi formativi tesi a favorire l'inclusione di soggetti fragili per contrastare il disagio sociale;
- la graduale affermazione delle politiche attive del lavoro, sebbene ridimensionate nell'intero ultimo anno in questo contesto di pandemia, si stanno progressivamente integrando con il mondo della formazione professionale.

Il sistema formativo, tuttavia, avvalendosi anche di ricerche[3], evidenzia "numerose criticità", ormai storiche e ampiamente documentate anche dagli Istituti di ricerca preposti (INAPP in primis), quali:

---

[1] La citazione è tratta da SINAPPSI, rivista quadrimestrale dell'INAPP (Anno X, n. 3/2020).
Nella Rivista è contenuto in Appendice un articolo a cura di E. Crispolti e A. Carlini dal titolo "*Il quadro del sistema italiano di istruzione e formazione*. A noi risulta l'analisi tra le più recenti che tratteggia, sia dal punto di vista normativo che quantitativo, il quadro del sistema italiano di istruzione e formazione nel suo complesso, ivi compreso quello della filiera lunga della formazione professionale: "*In una ideale prosecuzione dei percorsi IeFP si collocano le filiere formative dell'Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) e dell'Istruzione tecnica superiore (ITS)"* (p. 118).

[2] ANPAL, Report Tecnico. XVIII Rapporto di monitoraggio del sistema di Istruzione e Formazione Professionale e dei percorsi in Duale nella IeFP. A.F. 2018-2019, a cura di Emmanuele Crispolti, 5 maggio 2021, p. 16.

[3] Tra le più recenti si possono ricordare le ricerche di:
- Salerno M. G., *L'Istruzione e la Formazione Professionale tra regionalismo e unitarietà. Unaprima analisi*, Rubbettino 2019: la ricerca mette in evidenza la disomogeneità e la non coerenza di molta normativa regionale rispetto alle norme nazionali di sistema;
- G. Zagardo, *La IeFP nelle Regioni. Una risposta all'Europa ai tempi del Covid*, dicembre 2020: l'autore aggiorna ogni anno questo quaderno che contiene una fotografia aggiornata della IeFP nelle Regioni.
- Salerno GM –Zagardo G., *Costruire e utilizzare i costi standard nella IeFP. Analisi, indicazioni e proposte,* dicembre 2020: in analogia a quanto effettuato dalla scuola paritaria (cfr. studio di Alfieri A.M. –Grumo M. –Parola M.C. Il diritto

- la disomogeneità geografica del sistema formativo tra Nord, Centro e Sud Italia;
- la disomogeneità nell'organizzazione dell'offerta formativa regionale: presenza del percorso formativo di durata triennale per la qualifica professionale, in qualche regione sostituito dall'offerta dell'Istituto Professionale di Stato; non è presente in tutte le regioni il quarto anno per conseguire il diploma professionale; l'offerta formativa denominata IFTS è molto residuale; occorre garantire in tutte le Regioni l'accesso al 5° anno dell'istruzione in assenza dell'IFTS; sotto questo aspetto la filiera professionalizzante verticale ha la necessità e l'urgenza di essere completata per far crescere questa opzione negli allievi e nelle famiglie;
- le differenze regionali rispetto alle norme generali di sistema, "i livelli essenziali delle prestazioni" (D. lgs. 226/05 e successive normative), le differenze che si registrano nella durata dei percorsi formativi, nel governo dei sistemi attraverso i modelli di accreditamento, e che mettono in crisi il "sistema nazionale di formazione professionale" producendo differenze e disuguale opportunità per gli allievi che scelgono la IeFP;
- le disomogeneità nel finanziamento dei vari segmenti della filiera professionalizzante;
- le risorse stanziate a livello centrale ormai ferme da più di un decennio e scollegate dai flussi della domanda di formazione;
- la mancata attenzione del Governo centrale verso il sistema formativo;
- l'ampio ricorso all'utilizzo del FSE quale principale fonte di finanziamento che ha determinato una crescente complessità e disomogeneità delle regole gestionali.

Inoltre, la mancanza di una legge sulla rappresentanza e il mancato riconoscimento del CCNL-FP quale riferimento delle Regioni per l'accreditamento ha determinato il ricorso a contratti di sotto tutela al ribasso sul costo del lavoro con la sua progressiva "marginalizzazione".

b. Il ruolo della bilateralità

Dentro questo scenario le Parti ritengono essenziale la valorizzazione e il supporto dell'Ente bilaterale per facilitare le relazioni tra forze datoriali e sindacali che potranno così operare dentro un quadro di riflessioni condivise dentro una attività di monitoraggio e di ricerca continua.

Le parti convengono sulla necessità che dal lavoro di EBINFOP emergano utili dati sul reale sistema formativo delle regioni e si conviene che le ricerche contengano informazioni quali, ad esempio:

- il numero dei dipendenti del settore;
- la diffusione geografica del settore;
- il numero/tipologia degli Enti di Formazione presenti nel settore, accreditati nelle varie regioni
- l'applicazione del CCNL-FP sulle varie tipologie accreditate nelle regioni rispetto agli altri Contratti;

di apprendere. Nuove linee di investimento per un sistema integrato, G. Giappichelli, Editore Torino 2015), gli autori hanno tentato di elaborare una proposta di costo standard per la IeFP.

- le figure essenziali richieste dagli accreditamenti regionali;
- le norme applicate al personale coinvolto per l'erogazione della formazione professionale (titoli richiesti, esperienze professionali, disciplina vigente nelle Regioni, ecc.);
- i parametri di finanziamento delle varie tipologie formative;
- il grado di rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) nelle varie regioni.

In ragione di quanto sopra le Parti convengono sulla necessità di dedicare una parte importante del lavoro della trattativa allo scopo di rivedere l'istituto della bilateralità per avere un Ente Bilaterale che possa operare nella direzione desiderata.

c. Gli orientamenti generali

Dentro questo scenario, che troverà una più definita forma nel lavoro dell'Ente Bilaterale, le parti convengono sulla necessità di definire insieme degli orientamenti generali quali:

● La definizione della rappresentanza
l'obiettivo è quello di certificare la rappresentanza delle parti sociali, datoriali e sindacali, firmatarie del presente contratto anche attraverso l'adesione e la sottoscrizione del Protocollo interconfederale sulla Rappresentanza: tale operazione non è più rinviabile, visti i tempi burocratici che saranno necessari per la sua implementazione.

● Un nuovo CCNL-FP con un più ampio perimetro di riferimento
Le parti convengono sulla necessità di condurre una trattativa che ampli il perimetro di riferimento del CCNL-FP, "*aperto*" a nuovi attori, che si affacciano per l'erogazione della formazione professionale e dei servizi nelle politiche attive del lavoro.
La graduale affermazione delle politiche attive del lavoro, assai ridimensionata nell'intero ultimo anno in questo contesto di pandemia, ha costretto ad inventare nuove modalità didattiche con la formazione a distanza che opportunamente contrattualizzata, può essere utilizzata non solo per ulteriori problematiche di sospensioni forzate delle attività, ma anche per interventi integrati rivolti a diverse categorie di utenti per meglio integrarsi ed interagire con il mondo della formazione professionale.

Per raggiungere questo obiettivo strategico le parti convengono che il CCNL-FP:
- sia adeguato alla normativa del lavoro vigente;
- introduca una flessibilità governata nell'organizzazione del lavoro per gestire le complessità del lavoro;
- sia potenziato con adeguate e stabili risorse finanziarie a sostegno del sistema formativo;
- valorizzi la complessità del lavoro con misure incentivanti per il personale.
- organizzi, regolamenti ed attui uno stabile sistema di formazione continua del personale in servizio e ad esito ne certifichi le competenze.

Le parti ritengono che gli obiettivi sommariamente indicati interessino, oltre alla sfera politica, altri istituti contrattuali e pertanto richiedono interventi, modifiche e innovazioni al vigente contratto, in particolare:

1. Flessibilità dell'organizzazione del lavoro

- l'orario di lavoro: una razionalizzazione dell'impiego del personale salvaguardando i livelli di qualità della formazione;
- i profili e i livelli: aggiornati a nuove funzioni;
- l'attività didattica: didattica in presenza, didattica a distanza, per piccoli gruppi attività di P.A.L nelle imprese;
- attività formativa: in presenza e fuori sede:
- sicurezza: norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Risorse finanziarie a sostegno del sistema formativo

Le parti ritengono che il miglioramento economico legato al rinnovo del CCNL-FP, legittimamente auspicato da tutti gli operatori del settore, in attesa di un incisivo intervento legislativo e finanziario da parte del Governo, passi attraverso due vie:

- un negoziato forte con la IX Commissione perché si faccia portavoce della necessità di un adeguamento dei parametri di finanziamento alle esigenze di sviluppo del settore, partendo dal costo pro-capite per studente elaborato annualmente dal M.I. per gli studenti impegnati nell'istruzione professionalizzante;
- un'azione congiunta delle parti nei confronti delle Regioni finalizzata ad armonizzare i modelli organizzativi e le relative risorse destinate alla formazione professionale.

3. Livelli della contrattazione

Le parti lavoreranno congiuntamente allo scopo di consolidare la contrattazione di secondo livello – regionale e aziendale - (nazionale, regionale, di ente) per renderla applicabile nelle diverse realtà regionali.

d. Gli impegni

Dentro questo quadro sommariamente descritto le parti congiuntamente riaffermano l'impegno:

- a sostenere il Contratto Nazionale di Comparto, quale riferimento per le Istituzioni e per i lavoratori impegnati nell'Istruzione e Formazione Professionale, superiore, continua e ricorrente, apprendistato, nei servizi di politica attiva del lavoro che, nelle forme pattizie, che verranno stabilite, tenga in debito conto le specificità territoriali individuando le materie e gli ambiti della contrattazione di secondo livello, regionale e di Ente;

- a semplificare l'articolato del CCNL evitando la riproduzione della normativa vigente;
- a disciplinare l'attività didattica a distanza e il lavoro agile;
- a valorizzare la complessità crescente nella organizzazione del lavoro;
- a certificare la rappresentanza delle parti sociali firmatarie del presente contratto anche attraverso l'adesione e sottoscrizione del Protocollo interconfederale sulla Rappresentanza;
- a sostenere, presso tutte le sedi competenti, l'impegno politico per l'applicazione di un unico CCNL di Comparto, a garanzia della qualità dell'offerta formativa e della parità di condizioni di accesso e di gestione dei finanziamenti pubblici destinati alle diverse macro-tipologie del sistema formativo e la necessità che le Regioni adottino e rendano vincolanti per la partecipazione ai bandi e per l'accesso ai finanziamenti pubblici tutti i requisiti dell'accreditamento previsti;
- a trovare la modalità di valorizzare il personale nella realizzazione delle attività formative;
- ad aprire la trattativa per il rinnovo del Contratto di lavoro che disciplini i rapporti esistenti nel comparto, per condividere le nuove complessità, cercando le necessarie condizioni per riconoscere la necessaria valorizzazione, per riconoscere la produttività ed il merito, garantendo il reale potere d'acquisto delle retribuzioni del personale;
- ad intraprendere azioni congiunte nei confronti delle Regioni per garantire livelli di qualità dell'offerta formativa e la sostenibilità del sistema;
- a scegliere il metodo del confronto, per affrontare le prospettive di sviluppo e i processi di ristrutturazione che dovessero rendersi necessari.

Roma, 16 settembre 2021

Forma Nazionale
Il Presidente
Paola Vacchina

CENFOP Nazionale
Il Presidente
Silvia Bisso

FLC CGIL
F. Sinopoli

CISL Scuola
M. Gissi

UIL Scuola RUA
G. Turi

SNALS Confsal
E. Serafini

A. Rapezzi

A. Varengo

L. Macro

G. Visco

PARTE PRIMA

CAPITOLO I: RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - CONTRATTO REGIONALE E RELATIVE PROCEDURE

A - Premessa:

1. Il ruolo della contrattazione di secondo livello, regionale e di Ente, va rafforzato, ritenendolo strategico per dare risposte a specificità diversificate, nei limiti dettati dalla legge e dal presente CCNL.
2. In materia salariale la contrattazione di secondo livello può intervenire sulle componenti accessorie della retribuzione, corrisposte in relazione ad incrementi di produttività, innovazione ed efficienza organizzativa. Per consentire tale intervento le Parti convengono che una quota della massa salariale complessivamente negoziata a livello nazionale, come previsto dall'art. 25, E comma 3, venga gestita direttamente dalla contrattazione regionale o, in assenza, demandata alla contrattazione di Ente, fissandone modalità e criteri generali per l'attribuzione ai lavoratori.

B - Il Contratto

1. Il livello di contrattazione regionale ha propria autonomia e potere decisionale in particolare sulle seguenti materie:
   - modalità e tempi di attuazione dei diritti di informazione e della concertazione territoriale;
   - costituzione di specifici fondi negli Enti Bilaterali Regionali;
   - composizione e funzionamento delle Commissioni regionali;
   - criteri per l'aggiornamento professionale, qualificazione, riconversione e riqualificazione del personale dipendente, sperimentazione di nuove figure professionali nonché gestione della sua mobilità,

anche in relazione alle innovazioni tecnologiche ed organizzative;
- criteri per determinare quantità e modalità di attribuzione del fondo incentivi e gestione delle indennità varie;
- modalità e parametri per l'attribuzione degli incentivi, ivi compresa la costanza della presenza quale elemento concorrente alla misura della partecipazione per la attribuzione delle componenti accessorie della retribuzione, corrisposte in relazione ad incrementi di produttività, innovazione ed efficienza organizzativa, di cui al precedente comma A - 2, secondo quanto previsto all'art. 25;
- dinamiche professionali, loro eventuale incentivazione economica e sviluppo di carriera legati alle specificità regionali ai sensi dell'art. 25;
- organizzazione, programmazione e flessibilità dell'orario di lavoro;
- diritto allo studio;
- criteri modalità e tempi di per la stabilizzazione dei rapporti di lavoro precari ed atipici in rapporti di lavoro a Tempo Indeterminato.

2. Nell'ambito della contrattazione regionale, al fine di armonizzare le esigenze organizzative, le parti firmatarie del presente CCNL individuano all'art. 11 le materie che concorrono alla definizione del contratto integrativo di Ente.
3. Ai fini della contrattazione regionale, le Associazioni degli Enti di FP firmatarie del presente contratto, ove costituite a tale livello e gli Enti a carattere regionale che ad esso aderiscono, individuano i rappresentanti che fanno parte della delegazione trattante.
4. Gli Enti e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, previa comunicazione preventiva a tutti i soggetti interessati, possono avvalersi, nella contrattazione regionale, dell'assistenza dei propri rappresentanti a livello nazionale.
5. Copia di ogni contratto regionale verrà trasmessa alla Commissione Paritetica Bilaterale Nazionale, di cui al successivo art. 4, per la costituzione di un archivio nazionale disponibile alla consultazione delle Parti.

C – Le procedure

1. Le contrattazioni regionali rimangono in vigore qualora non ne sia data disdetta formale da una delle parti entro 3 mesi dalla sottoscrizione del presente CCNL, o secondo le decorrenze previste dagli accordi stessi. La vigenza del contratto Regionale ha la medesima decorrenza del presente CCNL di cui al successivo art. 20 sia per la parte economica che per quella normativa.
2. Entro sei mesi dalla data di sottoscrizione del presente contratto, le associazioni datoriali e sindacali firmatarie dei contratti collettivi regionali che ancora svolgono i loro effetti perché vigenti o in ultrattività devono aggiornare i contratti collettivi regionali alle disposizioni contenute nel presente contratto ed alla normativa vigente.
3. Nel caso che uno dei soggetti costitutivi delle Parti non partecipi, nel rispetto delle procedure e dei tempi convenuti, allo svolgimento del negoziato, lo stesso è impegnato ad applicare gli accordi raggiunti, se tali accordi saranno stati approvati ai sensi dell'Accordo interconfederale del 28 giugno 2011 tra CGIL, CISL e UIL e Confindustria che FORMA e CENFOP recepiscono.

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità degli Enti di FP e dei Sindacati, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.
2. Le Parti concordano di mantenere gli Enti Bilaterali come specificato al seguente articolo 3 e le Commissioni Paritetiche Bilaterali come specificato nel seguente articolo 4 del presente CCNL.

ART. 3 - ENTE BILATERALE NAZIONALE E REGIONALE

a) Ente bilaterale nazionale (Ebinfop)

1. Le Parti firmatarie del presente CCNL confermano l'Ente Bilaterale Nazionale quale strumento per affrontare problemi e bisogni dei lavoratori e degli organismi formativi e supportare processi di cam-

biamento secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, allegato n. 1, parte integrante del presente CCNL.

2. Le Parti si impegnano a favorire l'implementazione degli Enti Bilaterali Regionali nelle Regioni nelle quali essi non siano ancora operativi e danno mandato all'Assemblea Generale dei soci dell'EBiNFoP, ai sensi dell'art. 7, dello Statuto, di promuovere quelle modifiche necessarie per consentire ai soci, su richiesta motivata delle due parti delle Regioni interessate, di costituire Enti Bilaterali Interregionali tra quelle Regioni in cui non può essere ordinariamente garantita la costituzione di un Ente autonomo per l'attuale insufficienza di partecipazione degli addetti, indicando un piano di intervento anche con misure di carattere straordinario e temporaneo, per raggiungere una situazione tale da assicurare la capienza economica per il funzionamento dell'Ente in questione.
3. Sono Soci Fondatori dell'Ente Bilaterale Nazionale della Formazione Professionale (EBiNFoP):
   - le Organizzazioni Nazionali dei Sindacati dei Lavoratori FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL;
   - le Associazioni Nazionali degli Enti Formativi FORMA e CENFOP che hanno firmato il CCNL-FP.
4. L'Ente Bilaterale Nazionale ha la finalità di rappresentare, a livello nazionale, tutti gli Enti Bilaterali Regionali della Formazione Professionale ed ha i seguenti scopi:
   - promuovere studi e ricerche sul settore, con particolare riguardo al monitoraggio dei sistemi regionali di formazione professionale, all'analisi dei fabbisogni di formazione, alla legislazione nazionale, regionale ed europea, allo sviluppo della formazione professionale;
   - monitorare le tipologie dei rapporti di lavoro nel settore, nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalle intese tra le Parti sociali;
   - realizzare il monitoraggio dei rapporti ordinamentali tra il sistema scolastico nazionale dell'istruzione ed i sistemi regionali di formazione professionale;
   - promuovere l'accessibilità e la sicurezza nei luoghi di lavoro

nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva;
- recensire e diffondere esperienze formative di eccellenza e buone pratiche;
- promuovere e progettare iniziative in materia di formazione continua, formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti anche armonizzando i propri interventi con attività dei fondi interprofessionali. Per tale attività possono essere attivate forme di collaborazione con le istituzioni nazionali e internazionali;
- promuovere forme di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa e forme innovative di welfare;
- sostenere, ove non può intervenire l'Ente bilaterale regionale con risorse proprie o in aggiunta a queste, i lavoratori e le strutture formative in difficoltà;
- attuare gli altri compiti che le Parti, a livello di contrattazione collettiva nazionale, decideranno congiuntamente di attribuire all'Ente Bilaterale Nazionale.

5. Gli scopi di cui ai precedenti punti trovano applicazione esclusivamente per i soggetti che applicano il CCNL.

b) Ente bilaterale regionale (EBiRFoP)

6. Ogni Ente Bilaterale Regionale costituito deve affiliarsi all'Ente Bilaterale Nazionale versando la quota di affiliazione annuale stabilita dallo Statuto di quest'ultimo.
7. Sono Soci Fondatori dell'Ente Bilaterale Regionale della Formazione Professionale (EBiRFoP):
   - le Organizzazioni Regionali dei Sindacati dei Lavoratori FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL;
   - le Associazioni Regionali degli Enti Formativi FORMA e CENFOP, che hanno firmato il CCNL-FP e/o gli Enti/Associazioni che sono firmatarie del livello regionale del CCNL-FP;
   - sono soci ordinari gli Enti o le Associazioni di Enti firmatarie del Contratto Collettivo Regionale non aderenti a FORMA e CENFOP.
8. L'Ente Bilaterale Regionale ha le seguenti finalità:
   - promuovere e sostenere per i dipendenti dei datori di lavoro aderenti all'Ente Bilaterale, iniziative in materia di formazione continua e

permanente e di riqualificazione professionale, anche armonizzando i propri interventi con l'attività dei fondi interprofessionali;
- promuovere e sostenere iniziative formative analoghe a quelle destinate ai dipendenti, per i lavoratori con rapporto di lavoro non subordinato, ove previsto da apposito accordo negoziale nazionale o regionale tra le Parti;
- promuovere e sostenere studi e ricerche relative alla materia della salute e della sicurezza sul lavoro nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva;
- promuovere e sostenere la realizzazione di seminari/convegni delle Parti sociali firmatarie del presente CCNL per la promozione e lo sviluppo della Formazione Professionale regionale;
- sostenere progetti di innovazione tecnologica e metodologica presentati dai datori di lavoro aderenti all'ente bilaterale;
- attuare gli altri compiti, anche con l'istituzione di specifici fondi che le Parti, a livello di contrattazione collettiva regionale, decideranno congiuntamente di attribuire all'Ente Bilaterale Regionale;
- prevedere, in presenza di crisi aziendali, interventi straordinari destinati ai lavoratori.

c) Le risorse

9. La quota di affiliazione da versare annualmente entro il 30 settembre sul fondo unico di sostegno di cui al successivo punto 12, da ogni Ente Bilaterale Regionale o Interregionale all'Ente Bilaterale Nazionale per sottoscrivere il legame associativo e assicurare un apporto al funzionamento dello stesso è definita in 0,50 € a dipendente (la base di calcolo è costituita dall'Uniemens del mese di dicembre). La mancata costituzione in una Regione dell'Ente Bilaterale Regionale (o l'adesione a un ente bilaterale Interregionale), entro i termini previsti dal presente articolo, impegna comunque i soggetti che in tale territorio operano e applicano il presente CCNL al versamento della contribuzione fissata per la costituzione dei fondi gestiti dagli Enti Bilaterali Regionali. Tale versamento confluirà in un fondo, denominato "fondo di supplenza", istituito ad hoc dall'Ente Bilaterale Nazionale, che sarà a disposizione dell'Ente Bilaterale Regionale al momento della sua costituzio-

ne, con lo storno dei costi sostenuti dall'Ente Bilaterale Nazionale per lo svolgimento dell'attività di supplenza, opportunamente documentata.

10. La contribuzione è fissata dalla contrattazione regionale nella misura minima dello 0,5% del monte salari, versata da ogni soggetto che applica il CCNL-FP all'Ente Bilaterale Regionale della regione di competenza, per la costituzione di un fondo comune di sostegno le cui finalità saranno:
    - formazione e interventi straordinari destinati ai lavoratori, in presenza di crisi aziendali;
    - realizzazione di progetti di innovazione tecnologica e metodologica presentati dai datori di spazio;
    - altre finalità definite e contrattate a livello regionale.
11. La contribuzione dovrà essere versata dai datori di lavoro secondo cadenze stabilite dalla contrattazione regionale e recepita nei regolamenti dell'Ente, in misura pari al 30% a carico dei lavoratori e al 70% a carico dei datori di lavoro. La quota percentuale è calcolata sull'imponibile previdenziale complessivo dei lavoratori, assunti con contratto di lavoro subordinato, ancorché a tempo determinato o a tempo indeterminato.
12. Il fondo comune di sostegno, costituito sia a livello nazionale presso EBINFOP e a livello regionale presso EBIRFOP, è disciplinato da un apposito regolamento che ne individuerà le modalità di impiego e di gestione.
13. Le prestazioni previste dalla bilateralità costituiscono un diritto contrattuale per ogni lavoratore il quale matura, esclusivamente nei confronti degli Enti non aderenti e non versanti al sistema della bilateralità, il diritto all'erogazione diretta da parte dei datori di lavoro.
14. A decorrere dal mese successivo alla data di sottoscrizione del CCNL per la FP, gli Enti che applicano il presente CCNL, non aderenti al sistema della bilateralità e che non versano i relativi contributi di cui ai precedenti punti, sono tenuti ad erogare a ciascun dipendente un importo mensile pari all'1,5% dell'imponibile previdenziale annuo, calcolato su 13 mensilità e diviso su 12 mensilità. Tale importo cessa dal mese successivo all'adesione ed all'inizio dei versamenti dell'Ente al sistema della bilateralità. Tale importo

rappresenta un elemento aggiuntivo della retribuzione che incide su tutti gli istituti retributivi, di legge e contrattuali, compresi quelli indiretti o differiti.

15. L'Ente Bilaterale Nazionale e gli Enti Bilaterali Regionali costituiscono appositi fondi denominati "Fondo per la rappresentanza sindacale" da tenersi con contabilità separata. La gestione delle risorse del Fondo è definita dal Regolamento, proposto dal Consiglio Direttivo e approvato dall'Assemblea dei soci.
16. Gli Enti Bilaterali nazionale e regionali dovranno modificare le proprie finalità e operatività in relazione alle modificazioni che si dovessero introdurre a livello di contrattazione nazionale e regionale.
17. Le Parti si impegnano, a livello nazionale e regionale, a verificare i livelli di efficacia ed efficienza degli Enti Bilaterali e ad apportare le eventuali modifiche contrattuali e statutarie necessarie a garantirne il corretto funzionamento.

ART. 4 - COMMISSIONE PARITETICA BILATERALE NAZIONALE E REGIONALE

1. Le Parti confermano l'istituzione delle Commissioni paritetiche a livello nazionale e regionale, con il compito prioritario di predisporre ed emanare rispettivamente interpretazioni autentiche delle normative contrattuali e delle contrattazioni regionali nonché di esaminare e risolvere eventuali controversie nella interpretazione ed applicazione dei contenuti del CCNL e delle materie oggetto di contrattazione regionale così come previsto dal regolamento di cui all'allegato n. 2, parte integrante del presente CCNL.
2. Analoghi compiti in relazione ai contratti regionali hanno le commissioni paritetiche bilaterali regionali. Esse sono costituite nell'ambito della contrattazione regionale e regolate da appositi regolamenti concordati tra le parti.

ART. 5 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

1. In tutti i casi di controversie le Parti convengono di esercitare, per la prevenzione e la risoluzione preventiva dei conflitti, il tentativo di conciliazione che, ai sensi della legge n. 183 del 2010, è attività facoltativa, secondo le modalità di cui all'allegato n. 3, parte integrante del presente CCNL.

CAPITOLO II: RAPPORTO DI LAVORO

ART. 6 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Nell'ambito del contratto di lavoro è consentito il ricorso al tempo determinato stipulato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 15 Giugno 2015 e sue successive modifiche e integrazioni, secondo quanto definito dall'allegato n. 4, parte integrante del presente CCNL.
2. La percentuale massima dei contratti a tempo determinato, con esclusione dal computo dei lavoratori assunti in sostituzione di dipendenti assenti aventi diritto alla conservazione del posto di lavoro, non potrà superare il 20% del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, salvo diversa regolamentazione stabilita in sede di contrattazione regionale e/o di Ente.

ART. 7 – APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

1. Il Contratto di apprendistato professionalizzante, stipulato direttamente dagli Enti/Agenzie formative, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani ai sensi del Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le Parti riconoscono il contratto di apprendistato professionalizzante quale strumento utile per l'acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa e percorso orientato tra sistema di istruzione e formazione e mondo del lavoro, teso a favorire l'incremento dell'occupazione giovanile, come regolato dal Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e successive modifiche e integrazioni.
3. Le parti si impegnano a definire i profili cui riferire i piani formativi individuali previsti dal Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e successive modifiche e integrazioni entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, dando mandato all'Ente Bilaterale Nazionale EBiNFoP di presentare una ipotesi complessiva.

ART. 8 - TELELAVORO SUBORDINATO

1. Si definisce telelavoro la modalità di effettuazione della prestazione da parte di un lavoratore subordinato, il cui espletamento av-

viene con l'ausilio di strumenti anche telematici, prevalentemente al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. La contrattazione regionale e/o di Ente regolamenterà le modalità di attuazione del presente articolo, facendo riferimento all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di cui all'allegato n. 5, parte integrante del presente CCNL.

ART. 9 - LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE

1. In ragione della richiesta di figure professionali in modalità intermittente che il sistema della formazione professionale può richiedere, è possibile la stipulazione di contratti di fornitura di somministrazione di prestazioni di lavoro secondo quanto stabilito dal Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e successive modifiche ed integrazioni e dei relativi provvedimenti attuativi, previa contrattazione di Ente con la RSA/RSU o, in mancanza, con le OO.SS. territoriali, sui limiti quantitativi e temporali.

ART. 10 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. Il ricorso al contratto di collaborazione coordinata e continuativa di cui al Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e successive modifiche ed integrazioni, è regolamentato dall'allegato n. 6, parte integrante del presente CCNL.

CAPITOLO III: ASSETTI CONTRATTUALI

ART. 11 - CONTRATTAZIONE DI ENTE

1. La Contrattazione di Ente si attiva trascorsi i 6 mesi dalla firma del CCNL o alla conclusione del Contratto Regionale. Il confronto tra Ente e la rappresentanza sindacale territoriale e/o di struttura (RSA/RSU) riguarda i seguenti temi:
   - superamento della percentuale del 20% per la stipulazione dei contratti a termine (art. 6, comma 2);
   - regolamentazione del telelavoro subordinato (art. 8, comma 2);
   - determinazione dei limiti per il lavoro in somministrazione (art. 9);
   - modalità e tempi dell'informazione preventiva e successiva (art. 12, comma 4);

- definizione delle spese relative all'aggiornamento (art. 15, comma 5);
- modalità di presentazione delle domande di trasformazione del lavoro full time in lavoro part-time (art. 23, comma 2);
- determinazione della percentuale di maggiorazione della retribuzione, criteri e modalità di attuazione per la disponibilità alla variazione temporale del part-time (art. 23, comma 8);
- individuazione delle disponibilità finanziarie per il sistema incentivante o premio di risultato (art. 25, punto E, comma 2);
- indennità varie (art. 25, lettera F);
- modalità di fruizione del diritto alla mensa (art. 27, comma 2);
- modalità generali dell'impegno orario dei formatori (art. 36, punto B 1);
- eventuale flessibilità, incentivazione e/o forme compensative rispetto all'orario medio settimanale dei formatori (art. 36, punto B 4);
- impegno aggiuntivo di 150 ore in situazioni straordinarie e motivate (art. 36, punto B 5);
- orario di lavoro dei formatori in agricoltura e modalità di calcolo delle distanze (art. 36, punti C 1 e 2);
- orario di formazione diretta in istituti di pena, comunità di recupero ed attività per disabili (art. 36, punto D 1);
- determinazione della quota annuale di aggiornamento (art. 36, punti E1 e E2);
- possibilità di gestione pluriennale di progetti di aggiornamento (art. 36, punti E1 e E2);
- programmazione del monte ore complessivo di aggiornamento (art. 36, punto E 4);
- modalità di adesione alla Banca delle ore (art. 39, comma 3);
- tempi e modalità di verifica della Banca delle ore (art. 39, comma 4);
- determinazione del trattamento economico e normativo per le missioni (art. 48, comma 1);
- criteri e modalità per l'utilizzo del mezzo proprio e del calcolo delle distanze (art. 48, commi 2 e 3);
- definizione di ulteriori permessi retribuiti per diritto allo studio (art. 54, comma 2);

- definizione di ulteriori modalità applicative per diritto allo studio (art. 54, comma 7);
- flessibilità degli orari per l'esercizio delle pari opportunità (art. 62, comma 1, b).

La vigenza del contratto di Ente ha la medesima decorrenza del presente CCNL di cui al successivo art. 20.

ART. 12 - INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE

1. Ai fini di una più compiuta informazione le Parti, su richiesta, si incontrano con cadenza almeno annuale e, in ogni caso, in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, eventuali processi di dismissione e di trasformazione.
2. La concertazione si sviluppa a livello regionale tra i rappresentanti regionali delle Associazioni e/o Enti di FP firmatari o aderenti al presente CCNL e le Segreterie regionali di categoria FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS-CONFSAL.
3. Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, gli Enti garantiscono una costante informazione alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCNL sugli atti che riguardano il personale dipendente, le collaborazioni a progetto, i tempi determinati, l'organizzazione del lavoro.
4. Le modalità e i tempi dell'informazione, che devono avere carattere preventivo e/o successivo, sono definiti tra Enti e Organizzazioni Sindacali a livello regionale e/o di Ente.

ART. 13 - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Per tutto ciò che riguarda le modalità di elezione del RLS, gli organismi paritetici, la formazione, i permessi, le attribuzioni, il diritto di accesso sui luoghi di lavoro, le modalità della consultazione, le riunioni periodiche, le informazioni e la documentazione interna si rinvia ai contenuti degli Accordi Interconfederali in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro, e all'Accordo tra FORMA e CENFOP ed FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL, in allegato 7, parte integrante del presente CCNL, che sostituisce il precedente Accordo del 15 settembre 1997.

2. Le Parti si danno atto dell'opportunità di attuare azioni di prevenzione del mobbing anche attraverso momenti di monitoraggio ed analisi.

ART. 14 - COLLEGIO DEI FORMATORI

1. Il collegio dei formatori, che può essere articolato per dipartimenti di lavoro, presieduto dal direttore dell'Istituzione Formativa e composto da tutti i relativi formatori, è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei medesimi e del loro concorso attivo per realizzare percorsi e interventi di formazione e/o di orientamento professionale nella formazione iniziale, superiore, continua e per allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale e per interventi riguardanti le politiche del lavoro e i relativi servizi.
2. Con riferimento agli eventuali indirizzi regionali ed in coerenza con la proposta formativa del rispettivo Ente, il collegio dei formatori:
   a. contribuisce alla programmazione metodologico-didattica dei percorsi e degli interventi di cui al comma 1 attivati dall'Istituzione Formativa;
   b. concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi e/o periodi di alternanza in azienda previsti nel piano delle attività programmate;
   c. elabora proposte metodologiche atte a facilitare l'integrazione nelle attività curricolari normali degli allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale anche in raccordo con le Istituzioni scolastiche e con gli Enti Locali di competenza;
   d. propone sussidi didattici descrittivi, audiovisuali e multimediali, concorrendo alla elaborazione dei medesimi in rapporto alle specifiche esigenze dei progetti;
   e. concorre a programmare ed attuare le verifiche intermedie e finali delle attività di cui al comma 1, in rapporto al conseguimento degli obiettivi individuati;
   f. effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattico formativa in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
   g. concorre a programmare e organizzare gli incontri con le famiglie degli allievi minori;
   h. concorre a programmare progetti di aggiornamento collegiale

e/o individuale dei formatori, predisposti dall'Ente o dall'Istituzione Formativa ed elabora proposte in ordine alle necessità di aggiornamento e formazione continua del personale;

i. concorre, nella formazione continua, alla verifica delle ricadute dei percorsi formativi sulle strutture produttive;

j. si relaziona con gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche relativamente ai percorsi integrati.

3. I formatori sono tenuti a partecipare alle riunioni del collegio dei formatori/dipartimenti.
4. Le suddette riunioni sono comprese nell'orario di lavoro ed hanno luogo in ore non coincidenti con l'attività didattica.
5. Alle riunioni del collegio dei formatori/dipartimenti possono essere invitati Responsabili/Collaboratori dell'area amministrativa che esercitano specifiche funzioni di raccordo e integrazione con la programmazione didattica delle azioni formative e figure specialistiche dell'area dell'erogazione.

ART. 15 – AGGIORNAMENTO

1. Il personale dipendente è tenuto, su programmazione dell'Ente, a partecipare alle iniziative di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale previste dall'Ente medesimo, dalla legge n. 845/78 o attivate dalle Regioni, dagli Enti Locali, dall'Ente Bilaterale, dai Fondi paritetici interprofessionali.
2. Tali iniziative sono finalizzate alla riconversione e qualificazione delle attività anche attraverso la formazione di nuove, diversificate e più elevate professionalità funzionali allo sviluppo del sistema e, in particolare:
   - alla progettazione e revisione dei profili professionali;
   - alla progettazione, revisione e sperimentazione dei percorsi di orientamento e di formazione professionale iniziale, superiore, continua e per utenze con particolari bisogni;
   - agli interventi di inserimento e reinserimento lavorativo;
   - ai servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, mirati alla riqualificazione dei medesimi;
   - all'attuazione e sviluppo delle azioni richieste dalla certificazione di qualità e dell'accreditamento e delle azioni innovative.

3. I lavoratori con contratto di lavoro part-time, hanno diritto, limitatamente al periodo di svolgimento delle iniziative di formazione/aggiornamento, alla retribuzione corrispondente all'effettivo impegno orario, qualora superiore.
4. Al personale dipendente che ha frequentato iniziative di qualificazione, aggiornamento e riconversione professionale viene rilasciata idonea documentazione.
5. La quantità e le modalità di riconoscimento delle spese sostenute dai partecipanti alle iniziative di aggiornamento vengono definite in sede di contrattazione regionale o di Ente.
6. La partecipazione ad ogni iniziativa di aggiornamento è autorizzata dal datore di lavoro.

PARTE SECONDA

TITOLO I: DIRITTI SINDACALI

ART. 16 - ASTENSIONE DAL LAVORO

1. In conformità ai principi della Costituzione e della legge n. 300/70, è garantito l'esercizio della libertà e delle attività sindacali, nonché del diritto di sciopero.
2. La dichiarazione di sciopero da parte delle Organizzazioni Sindacali dovrà essere preceduta da preavviso, di norma non inferiore a 2 giornate lavorative.

ART. 17 - DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI

1. I diritti e le libertà sindacali sono disciplinati dalla legge n. 300/70 e dalle disposizioni del presente contratto.
2. I periodi di fruizione di tutte le libertà sindacali sono validi ai fini dei vari istituti contrattuali e si configurano come effettivo servizio prestato nella propria funzione professionale, nella rispettiva sede di titolarità.

A - Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

1. Nel rispetto dell'accordo per la costituzione delle RSU nel comparto della Formazione professionale, la rappresentanza sindacale unitaria è così composta: 1 componente per ogni Istituzione Formativa che impegna fino a 15 dipendenti; 3 componenti per ogni Istituzione Formativa che impegna oltre 15 dipendenti.
2. Le predette rappresentanze sindacali sono riconosciute nell'ambito dei sindacati di categoria aderenti alle Confederazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del presente Contratto.
3. Per l'esplicazione del proprio mandato la rappresentanza sindacale unitaria, come definita al precedente punto 2, ha diritto a per-

messi retribuiti fino ad un massimo di 8 ore mensili in media per anno formativo per ogni componente.
4. Le ore di permesso sono utilizzabili da uno o più rappresentanti sindacali.
5. Ferma restando l'attuazione di quanto previsto al precedente comma 1, e fino al completamento delle elezioni delle RSU, restano in carica le RSA di Istituzione Formativa previste dal precedente CCNL con criteri di calcolo del complesso dei permessi retribuiti previsti ai precedenti commi 1 e 3.

B - Assemblea sindacale

1. Per l'esercizio dell'attività sindacale sono riconosciute 12 ore annue individuali retribuite per tenere l'assemblea degli operatori in orario di lavoro. L'assemblea, che sarà convocata con un preavviso non inferiore a tre giorni lavorativi, potrà essere svolta anche al di fuori della abituale sede di servizio, previa opportuna precisazione nella richiesta avanzata dalla RSA/RSU o dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCNL.
2. Nei periodi di attività formativa, se le assemblee coincidono con l'orario delle attività formative e coinvolgono i formatori e il personale ad esse addetto, di norma vanno collocate all'inizio o alla fine del turno di lavoro.
3. All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso, dirigenti esterni delle Organizzazioni Sindacali.

C - Affissione

1. Le RSA/RSU hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti dal datore di lavoro e accessibili da tutti i lavoratori, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Il diritto di affiggere comunicazioni in bacheca, su delega delle RSA/RSU, può essere esercitato dai singoli membri della rappresentanza.

D - Trattenute per contributi sindacali

1. Nei confronti dei lavoratori iscritti alle Organizzazioni Sindacali l'Ente è tenuto ad operare la trattenuta per contributi sindacali mediante lettera-delega firmata dal lavoratore interessato e ad

effettuare le relative rimesse secondo le istruzioni emanate dalle rispettive Organizzazioni Sindacali.
2. La lettera-delega sarà inviata alla direzione dell'Ente dalla rispettiva organizzazione sindacale.

E - Esoneri sindacali

1. Gli esoneri sindacali di cui al presente punto costituiscono un costo contrattuale.
2. È riconosciuto un esonero sindacale nazionale a tempo pieno retribuito per un lavoratore per ciascuna delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente contratto FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL.
3. La contrattazione regionale definisce il numero degli esoneri sindacali retribuiti attribuiti alle OO. SS. firmatarie del presente contratto FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL, su base proporzionale e secondo quanto previsto all'allegato 8 del presente CCNL.
4. Sono fatti salvi gli accordi regionali in materia di esoneri sindacali sin qui applicati, se non congiuntamente disdettati, secondo le specifiche modalità in essi contenute.

TITOLO II: AMBITO E DECORRENZA CONTRATTUALE

ART. 18 - NORME DI LEGGE

1. Al personale dipendente degli Enti, anche operante in Centri o Istituzioni Formative con un numero di operatori inferiore a 16 unità, si applicano le norme della legge n. 300/70, le norme di legislazione sociale relative alla salvaguardia dell'occupazione, le assicurazioni sociali e quant'altro previsto dalle leggi vigenti.
2. Per quanto non previsto dal presente CCNL si fa rinvio alla legislazione vigente.
3. Le Parti stipulanti convengono inoltre che il presente CCNL, per tutto il periodo della sua validità, deve essere considerato un complesso normativo unitario ed inscindibile e sostituisce, ad ogni effetto, il precedente CCNL, salvo le norme espressamente richiamate.

ART. 19 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente CCNL disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente dagli Enti di FP i quali operano all'interno delle Istituzioni Formative accreditate o che possono accreditarsi ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Il presente contratto disciplina inoltre il rapporto di lavoro del personale dipendente di enti di qualunque natura giuridica, anche riuniti in consorzi, fondazioni, reti e poli, operanti nel campo della formazione professionale degli occupati e degli inoccupati, della formazione continua, dell'Istruzione Tecnica Superiore, dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, dell'Istruzione e Formazione Professionale ordinamentale, dei servizi per il lavoro, dell'educazione degli adulti, della formazione per le arti ed i mestieri e delle attività connesse alle politiche attive per il lavoro.
3. Esso costituisce il complesso normativo generale nonché il quadro dei principi e dei criteri cui riferire la contrattazione regionale.
4. I contenuti del presente contratto sono definiti con l'obiettivo di realizzare il contratto unico della formazione professionale vincolante per tutti gli Enti impegnati nella gestione di attività previste dal decreto per l'accreditamento delle Istituzioni Formative.

ART. 20 - DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto ha decorrenza quadriennale dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2027 con articolazione economica biennale.
2. Le parti concordano di dare avvio, a partire dal mese di settembre 2025, alla trattativa per il rinnovo del secondo biennio economico e di un aggiornamento - revisione complessiva dell'articolato che recepisca i cambiamenti e le innovazioni in atto nella formazione professionale, nel mondo del lavoro e della vita sociale dei giovani, degli adulti e delle fasce fragili.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle Parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate 6 mesi prima della scadenza del contratto.

TITOLO III: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

ART. 21 – ASSUNZIONI

1. Al momento dell'assunzione l'ente comunicherà al nuovo assunto tutte le informazioni previste dal decreto legislativo n. 104/2022 e successive sue modifiche ed integrazioni, nelle forme ivi previste.

ART. 22 - PERIODO DI PROVA

1. Il personale dipendente nuovo assunto a tempo indeterminato è tenuto a svolgere un periodo di prova nella seguente misura:
2. 6 mesi per il personale dipendente inquadrato dal V al IX livello;
3. 3 mesi per il personale dipendente inquadrato dal I al IV livello.
4. Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio, il dipendente verrà ammesso a completare il periodo di prova stesso, qualora sia in grado di riprendere servizio, entro il periodo fissato dal presente articolo.
5. Il periodo di prova non potrà essere prolungato e, superato lo stesso senza che sia intervenuta da una delle Parti disdetta scritta del rapporto, il dipendente si intende assunto con decorrenza del servizio, a tutti gli effetti contrattuali, dal primo giorno di inizio del periodo di prova.
6. Al dipendente assunto in prova, in caso di non superamento della stessa entro i periodi di cui al comma 1 e in caso di non assunzione al loro termine, viene riconosciuto lo stesso trattamento economico previsto per il personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il trattamento di fine rapporto, escludendo tutti gli elementi incentivanti.
7. Per il personale di tutti i livelli assunto a tempo determinato il periodo di prova è pari a ¼ della durata del contratto, con limite massimo pari a quello previsto per un dipendente a tempo indeterminato di pari livello.

ART. 23 - PART-TIME

1. Ai sensi del Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e successive modifiche ed integrazioni gli Enti possono procedere ad assunzioni a tempo parziale per prestazioni di attività ad orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto dal presente CCNL e/o per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

2. Su accordo delle Parti risultante da atto scritto è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande relative alla suddetta trasformazione vanno presentate all'Ente secondo le modalità da definire in sede di contrattazione regionale o, in subordine, di Ente, con priorità per le richieste motivate da gravi motivi di salute o di famiglia.
3. Il rapporto di lavoro part-time deve essere stipulato per iscritto. La mancanza della forma scritta trasforma il contratto part-time in contratto di lavoro full time.
4. L'orario di lavoro, convenuto tra le Parti, deve risultare da atto scritto, con precisazione delle funzioni da svolgere, della relativa distribuzione dell'orario in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, fatte salve le clausole di elasticità concordate tra le Parti interessate. Per il personale assunto a part-time è ammesso, oltre l'orario settimanale concordato:
   a. il lavoro supplementare, previo consenso del lavoratore, nella misura massima dell'orario settimanale;
   b. il lavoro straordinario, previo consenso del lavoratore, nella misura massima di 2 ore giornaliere nel limite massimo annuo fissato dall'art. 38.
5. Il lavoro supplementare svolto in aggiunta alle ore part-time concordate é ammesso fino alla concorrenza dell'orario convenzionale, e comunque non oltre le 8 ore giornaliere, e viene retribuito come completamento d'orario.
6. Nessuna sanzione disciplinare può essere presa nei confronti del lavoratore che rifiuti il lavoro supplementare o straordinario, né ricorre il giustificato motivo di licenziamento.
7. Su richiesta del lavoratore dipendente, il lavoro supplementare, che sia effettuato con modalità ripetitive o per periodi pari o superiori ai nove mesi nell'arco dell'anno formativo, è assorbito e consolidato nell'orario settimanale ordinario individuale, con esclusione dei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.
8. La disponibilità a svolgere l'attività lavorativa con le modalità di variazione temporale, comporta a favore del lavoratore una maggiorazione della retribuzione mensile globale in atto di norma non

inferiore al 10%. Percentuale di maggiorazione, modalità di attuazione, periodi e priorità vengono definite dalla contrattazione regionale o, in subordine, di Ente, fatti salvi i migliori trattamenti economici in essere. La variazione temporale deve essere comunicata al lavoratore con almeno 5 giorni di anticipo.

9. Il lavoratore ha la facoltà di recedere dal consenso dato alla richiesta di variazione temporale, quando ricorrano comprovati motivi di famiglia, di salute, di formazione o di altra attività lavorativa subordinata o autonoma; in ogni caso occorre che siano trascorsi almeno 5 mesi dalla data del consenso previo preavviso di 1 mese.
10. Il trattamento economico del dipendente a part-time, fatto salvo il rapporto proporzionale, è identico a quello previsto per il personale dipendente a tempo pieno di pari livello ed anzianità, ivi comprese competenze fisse e periodiche complessive. Il personale dipendente a part-time fruisce delle ferie con le stesse modalità del personale dipendente con contratto full time.
11. La eventuale trasformazione dell'orario da part-time a full time, a richiesta degli interessati, ha priorità rispetto ad eventuali nuove assunzioni per le stesse funzioni. Tale diritto si applica in tutte le Istituzioni Formative di uno stesso Ente, nel rispetto delle modalità definite in contrattazione regionale.

ART. 24 - INCOMPATIBILITÀ

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compreso quello a tempo parziale volontario, è incompatibile con altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con l'Ente di formazione, fatte salve le disposizioni di legge in materia.
2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, che svolgono attività di tipo intellettuale, per poter operare per altri Enti di formazione e/o Istituzioni Formative dovranno richiedere e ottenere idonea liberatoria, in mancanza della quale il dipendente incorre nei provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 54.

TITOLO IV: TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 25 - TRATTAMENTO ECONOMICO

A - Struttura della retribuzione

1. La struttura della retribuzione del personale dipendente si compone di:
   a. trattamento fondamentale:
      - stipendio tabellare del livello retributivo di cui alla successiva tabella n. 1;
      - progressione economica orizzontale individuale di cui alla successiva tabella n. 2;
      - salario di anzianità congelato, già in godimento come previsto dal comma 4, lettera c, art. 18 del CCNL 1994/97;
      - eventuali superminimi derivanti da accordi contrattuali collettivi;
      - Trattamento di Assistenza Sanitaria Integrativa;
      - Trattamento di Previdenza complementare di cui all'Allegato 9;
   b. trattamento accessorio:
      - compenso per lavoro straordinario;
      - incentivi;
      - indennità;
      - eventuali trattamenti accessori derivanti da accordi regionali e/o di Ente.
2. Al personale dipendente, ove spettante, è corrisposto l'assegno unico per i figli a carico ai sensi della legge n. 46 del 1° aprile 2021 e sue successive integrazioni e modificazioni.

B - Livelli retributivi

1. Ai livelli funzionali, definiti dal successivo art. 31, corrispondenti ai relativi profili professionali, sono attribuiti i nuovi livelli retributivi di cui alla successiva tabella n. 1 con gli aumenti e le decorrenze ivi indicate:

Tabella n. 1: livelli retributivi - Primo Biennio economico 2024-2025					
	Tabellare	Giugno 2024		Settembre 2025	
LIV	31/12/2023	Aumento	Tabellare	Aumento	Tabellare
I	1.556,48	44,71	1.604,19	31,80	1.635,99
II	1.646,60	50,47	1.697,07	33,64	1.730,71
III	1.745,43	53,50	1.798,93	35,66	1.834,59
IV	1.879,17	57,60	1.936,77	38,40	1.975,16
V	1957,63	60,00	2.017,63	40,00	2.057,63
VI	2.218,12	67,98	2.286,10	45,32	2.331,43
VII	2.321,97	71,17	2.393,14	47,44	2.440,58
VIII	2.500,00	76,62	2.576,62	51,08	2.627,71
IX	3.066,16	93,98	3.160,14	62,65	3.222,79

C - Funzioni superiori

1. Qualora il dipendente sia addetto a funzioni superiori per una quota parziale o totale del proprio orario di lavoro, fatti salvi i casi previsti dal C.C., la retribuzione sarà quella del livello corrispondente alla funzione superiore espletata proporzionalmente rapportata all'incarico orario e per la durata dello stesso.
2. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore in atto.

Tabella n. 2 - Valori economici della progressione economica orizzontale individuale (P.E.O.I.)	
Livelli	Incremento mensile €
I	30,00
II	30,00
III	30,00
IV	40,00
V	55,00
VI	60,00
VII	60,00
VIII	60,00
IX	60,00

D - Progressione economica orizzontale individuale

1. Oltre all'inquadramento, di cui alla precedente tabella 1, è prevista una progressione economica orizzontale individuale (P.E.O.I.) sulla base dell'anzianità maturata nel sistema di FP, che si realizza con l'applicazione complessiva di cinque incrementi retributivi quadriennali, comprensivi di quelli già attribuiti nel concluso regime transitorio di prima applicazione del precedente CCNL 2007/2010 e ad essi sequenziali a partire dall'ultimo di essi già attribuito. Gli scatti maturati successivamente al 1 febbraio 2012 avranno il valore unitario indicato nella tabella n. 2.

E - Sistema incentivante o premio di risultato

1. Il sistema incentivante o premio di risultato è finalizzato a favorire e sviluppare processi innovativi, flessibili e interattivi.
2. È previsto per tutto il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato un incentivo o premio di risultato derivante da incrementi di produttività, innovazione ed efficienza organizzativa. La contrattazione regionale, e/o di ente individua la disponibilità finanziaria globale del sistema incentivante o premio di risultato, di norma non inferiore al 3% dell'imponibile previdenziale annuo del personale dipendente, prendendo a riferimento l'andamento quali/quantitativo delle attività dell'Ente.
3. Nell'ambito del rinnovo del CCNL (2024-2027) la contrattazione di secondo livello dispone di una quota economica una tantum, da corrispondere a tutti i lavoratori come welfare aziendale o da versare sui fondi pensionistici, nella misura massima di 1000 euro e determinata in proporzione alla durata del rapporto di lavoro e alla eventuale percentuale di PT.

F - Indennità varie

1. Le Parti rinviano alla contrattazione regionale e/o di Ente la competenza a normare le materie di cui ai seguenti punti:
   a. incentivazione di cui all'art. 36 – orario di lavoro, lettera B, punto 4;
   b. incentivazione di cui all'art. 36 – orario di lavoro, lettera B, punto 5, nella misura minima del 15% aggiuntivo della retribuzione oraria;

c. modalità di variazione temporale nel rapporto di lavoro part-time di cui all'art. 23 – part-time, comma 8, nella misura minima del 10% della retribuzione;
d. nelle Istituzioni Formative a carattere convittuale, il personale dipendente impegnato nelle attività di assistenza serale e notturna fruisce di una indennità minima annua di € 700,00 a valere ad ogni effetto contrattuale;
e. al personale dipendente, impegnato in attività formative presso istituti di pena o con utenza proveniente dalle medesime strutture o presso comunità di recupero ex-tossicodipendenti, è corrisposta una indennità minima annua di € 1.400,00, corrisposta proporzionalmente all'orario di servizio nelle stesse strutture, a valere ad ogni effetto contrattuale;
f. al personale che ricopre l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, è corrisposta una indennità minima annua di € 700,00 da valere ad ogni effetto contrattuale.

G - Sanità integrativa

Per i dipendenti degli Enti che applicano il presente contratto è previsto un contributo mensile pari a 7 euro per 12 mensilità, parte integrante della retribuzione, per l'adesione ad un fondo per l'Assistenza Sanitaria Integrativa. Il contributo sarà erogato a partire dalla data di attivazione dell'accordo nazionale specifico.

ART. 26 - TREDICESIMA MENSILITÀ

1. Al personale dipendente, entro il 16 dicembre di ogni anno, è corrisposta la retribuzione globale mensile vigente a quella data a titolo di tredicesima mensilità.

ART. 27 – MENSA

1. Al personale dipendente impegnato per almeno 6 ore giornaliere con orario di lavoro che prevede rientri spetta la mensa o il ticket o l'indennità di mensa.
2. Le modalità e le quantità sono previste dalla contrattazione regionale e/o, in subordine, di Ente.

ART. 28 - RETRIBUZIONE MENSILE, GIORNALIERA, ORARIA, PROSPETTO PAGA

1. La retribuzione mensile è corrisposta al personale dipendente tra il giorno 27 di ogni mese e non oltre il 10° giorno di calendario successivo al mese di prestazione.
2. Il prospetto paga, con l'indicazione di tutti gli elementi che concorrono a formare la retribuzione mensile nonché tutte le ritenute effettuate, è consegnato, anche in via telematica, o reso disponibile al dipendente contestualmente alla retribuzione.
3. La retribuzione mensile è determinata, ai sensi dell'art. 25, punto A:
   – dal trattamento fondamentale;
   – dal trattamento accessorio.
4. La retribuzione del personale dipendente impegnato a tempo parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è commisurata a tanti trentaseiesimi della retribuzione piena prevista al precedente comma 3, per quante sono le ore di effettivo impegno settimanale contrattuale; al personale dipendente sono altresì corrisposti, con gli stessi criteri, eventuali altri elementi retributivi collegati a tale forma di rapporto.
5. La quota giornaliera si determina convenzionalmente, dividendo la retribuzione mensile per 26.
6. La retribuzione oraria, anche ai fini dei vari istituti contrattuali, si determina:

$$\frac{\text{retribuzione mensile}}{156}$$

ART. 29 - TRATTENUTE PER SCIOPERO

1. La trattenuta per sciopero viene effettuata sulla base della effettiva adesione allo sciopero programmato.
2. Per i dipendenti part-time o con orario ridotto la trattenuta viene effettuata sulla base dell'effettiva astensione dal lavoro.
3. La trattenuta oraria per sciopero è calcolata come previsto dal comma 6 dell'art. 28.

ART. 30 – TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PREVIDENZA COMPLEMENTARE

1. Il trattamento previdenziale ordinario è attuato ai sensi delle leggi e disposizioni vigenti in materia.
2. La previdenza complementare è regolata dall'allegato n. 9, parte integrante del presente CCNL.

TITOLO V: MANSIONI E QUALIFICHE

ART. 31 – CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

1. Il sistema di classificazione e inquadramento del personale è definito dalle Parti a livello nazionale:
   a. sulla base:
      - dello stretto rapporto esistente tra professionalità, inquadramento economico funzionale e organizzazione del lavoro;
      - della necessità di tener conto dei processi di accreditamento, nazionale e regionali, relativamente alla previsione delle competenze professionali specifiche del settore;
      - dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e delle figure professionali con particolare riferimento a quelle con più elevata professionalità;

   b. con i seguenti obiettivi:
      - rafforzare il rapporto tra professionalità, sistema di inquadramento del personale e organizzazione del lavoro;
      - salvaguardare le specificità dei modelli organizzativi regionali;
      - disegnare un quadro di riferimento nazionale che permetta di riconoscere le professionalità del comparto.
2. Fermo restando il mantenimento della qualifica ed il livello di inquadramento acquisiti per il personale in servizio, per le nuove assunzioni ed i passaggi di livello si rimanda all'allegato n. 10, "Profili e livelli", parte integrante del presente CCNL individuando il livello di Ente per la definizione degli inquadramenti professionali.
3. Le Parti si incontreranno per definire nuovi profili in relazione all'evoluzione delle figure professionali e di eventuali mutate esigenze tecnico-formative.

ART. 32 - PASSAGGI DI LIVELLO O DI FUNZIONE

1. I passaggi al II, III, IV, V e VI livello avvengono sulla base dei requisiti previsti dalle rispettive declaratorie e dalle esigenze dell'Ente.
2. Nei passaggi di livello a domanda e che prevedono il trasferimento da una struttura formativa ad altra, al personale dipendente interessato non compete rimborso alcuno per le eventuali spese sostenute per il trasferimento stesso, né per le eventuali maggiori spese sostenute per raggiungere la nuova sede di servizio.

ART. 33 - MOBILITÀ PROFESSIONALE

1. Il personale dipendente degli Enti può essere soggetto a processi di mobilità professionale all'interno della fascia professionale di propria competenza, anche attraverso percorsi di formazione, aggiornamento, riconversione e/o riqualificazione.
2. Detta mobilità si attua:
   a) all'interno delle Istituzioni Formative dello stesso Ente, mediante trattativa aziendale;
   b) tra strutture di Enti diversi, mediante convenzioni e/o accordi;
   c) tra Istituzioni Formative degli Enti e Istituzioni pubbliche, mediante convenzioni e/o accordi.

ART. 34 - SALVAGUARDIA OCCUPAZIONALE

1. Per la salvaguardia occupazionale si applica quanto previsto dall'allegato n. 11, parte integrante del presente CCNL.
2. Sono salvaguardati i diritti acquisiti dal personale in servizio assunto con titoli inferiori a quelli previsti dal presente CCNL in relazione alla definizione degli incarichi e alle forme di mobilità interna ed esterna che potranno coinvolgere il personale sopra citato.
3. Nei casi in cui le parti, nel rispetto delle procedure di cui all'allegato n. 11, non abbiano individuato soluzioni condivise e soddisfacenti, le stesse sono tenute ad aprire le ulteriori procedure per le tutele occupazionali e di reddito previste dalla normativa vigente. Le parti, altresì, sono tenute a verificare e attuare quanto previsto dallo statuto e dal regolamento dell'Ente Bilaterale nazionale (EBINFOP) e dagli statuti e regolamenti degli Enti Bilaterali regionali (EBIRFOP), nonché dall'art. 3 del presente CCNL in materia

di interventi straordinari destinati ai lavoratori in presenza di crisi aziendali.

ART. 35 - MUTAMENTO DI FUNZIONI PER INIDONEITÀ

1. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni assegnategli, l'Ente, prima di procedere alla sua dispensa dal lavoro, dovrà esperire ogni utile tentativo, compatibile con le strutture organizzative dei vari settori, di intesa con le Organizzazioni Sindacali, per recuperarlo al servizio attivo in funzioni diverse da quelle proprie, allo stesso livello retributivo o a livello inferiore conservando il livello economico in godimento.

TITOLO VI: ORARIO

ART. 36 - ORARIO DI LAVORO

A - Premessa

1. L'impegno di lavoro del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno è di 36 ore settimanali.
2. L'orario settimanale è distribuito su non meno di 5 giorni.
3. L'orario di lavoro convenzionale mensile è di 156 ore.

B - Formatori

1. I formatori, nei limiti orari di seguito definiti e secondo le modalità concordate in contrattazione regionale e/o di Ente, sono impegnati nelle attività di cui alle macro tipologie regolamentate dal presente contratto di comparto.
2. Per i formatori l'orario di lavoro è comprensivo della formazione diretta, come di seguito specificato, e delle ore destinate alle funzioni descritte nelle declaratorie dei profili professionali, fino al completamento delle 36 ore settimanali.
3. L'orario convenzionale medio settimanale di formazione diretta è pari a 22 ore fino ad un massimo di un monte di 800 ore annue. La distribuzione del monte ore di formazione diretta è definita su un calendario massimo di 46 settimane.

4. L'eventuale flessibilità e le relative quote di incentivazione e/o forme compensative sono definite in sede di contrattazione regionale e/o di Ente. La programmazione è effettuata all'inizio delle attività, previo esame congiunto con la RSA/RSU, sulla base dei calendari formativi regionali e aggiornate in ragione delle commesse acquisite dall'Ente.
5. Sulla base di motivate e straordinarie esigenze aziendali previa contrattazione a livello regionale e/o di Ente sui criteri, sulle modalità di attuazione nonché sulla retribuzione oraria, è possibile concordare un impegno aggiuntivo e incentivato di formazione diretta fino ad un massimo di 150 ore annue lavorative oltre le 800 e distribuite all'interno delle 36 ore settimanali. La misura minima dell'incentivo non può essere inferiore a quanto previsto all'art. 25, punto F, lettera b). Tali ore possono essere accantonate nella Banca delle ore.
6. Sono considerate attività di formazione diretta:
   - la formazione svolta in aula/laboratorio;
   - la formazione svolta in azienda;
   - il sostegno alle persone con disabilità certificate e inserite nei corsi ordinari, in compresenza con il formatore;
   - le supplenze;
   - le ore impiegate per gli esami finali, limitatamente a quelle svolte direttamente con l'utenza in situazione di aula, di gruppo o individualizzate.
7. L'orario del formatore comprende le funzioni previste nella declaratoria del formatore di cui all'Allegato 10 del presente CCNL, ivi comprese le attività di team/organi collegiali, riunioni, gestione e produzione di report e le attività di formazione/aggiornamento, di cui alla lettera E, punto 1 del presente articolo.
8. L'orario di lavoro del formatore, sia articolato in formazione diretta che in altre funzioni, anche su livelli contrattuali diversi, prevede che le ore di formazione diretta assegnata devono comportare un impegno minimo di ore pari al 30% da dedicare alle attività connesse alla sua funzione di cui al precedente punto B7. Le restanti ore, con esclusione delle ore dedicate all'aggiornamento e alle attività collegiali, saranno dedicate a quanto previsto dall'incarico/chi assegnato/i.

C - Formatori impegnati in agricoltura

1. Per i formatori impegnati in agricoltura l'articolazione dell'orario di lavoro nonché l'orario di formazione diretta settimanale, in relazione alle specificità degli interventi, è determinato attraverso la contrattazione regionale e/o di Ente.
2. Il tempo impiegato per il trasferimento dalla sede di servizio alle sedi di effettivo svolgimento delle attività formative è computato all'interno dell'orario di lavoro, ferme restando le ore di formazione diretta, ed è calcolato attraverso specifici strumenti telematici individuati in contrattazione regionale e/o di Ente, a partire dalla sede di servizio/residenza più vicina.

D - Formatori impegnati in istituti di pena, in comunità di recupero o in attività formative rivolte a persone con disabilità

1. Per i formatori impegnati in istituti di pena, in comunità di recupero o in attività formative rivolte prevalentemente a persone con disabilità l'orario di formazione diretta settimanale, in relazione alle specificità degli interventi, è determinato attraverso la contrattazione regionale e/o di Ente.

E - Orario di aggiornamento

1. Per il personale dipendente dell'area dell'erogazione, la quota annuale minima di formazione è di 100 ore medie annue, programmate secondo la modalità di cui all'art. 15 ed elevabile dalla contrattazione a livello regionale e/o di Ente, anche relativamente alla possibilità della loro gestione cumulativa in progetti pluriennali;
2. per il personale dipendente di Ente e/o di sede operativa inquadrato nelle altre aree, la quota annuale minima di formazione è di 36 ore medie annue, programmate secondo la modalità di cui all'art. 15 ed elevabile dalla contrattazione a livello regionale e/o di Ente, anche relativamente alla possibilità della loro gestione cumulativa in progetti pluriennali;
3. la programmazione del monte ore complessivo sarà oggetto di contrattazione con le OO.SS. aziendali ai sensi dell'art. 15, per la definizione delle attività formative specifiche, dei criteri di partecipazione, dei tempi e dei relativi quantitativi assegnati ai dipendenti inquadrati nei vari livelli;

4. nel caso in cui non ci siano programmazioni complessive contrattate e autorizzate, ogni dipendente che non è oggetto di azioni programmate di aggiornamento può utilizzare fino ad un massimo del 50% della quota media annuale procapite, per progetti individuali, con le stesse finalità previste dall'art. 15.

ART. 37 - ATTIVITÀ DI SUPPLENZA NELLA FORMAZIONE DIRETTA

1. In caso di assenze brevi, per un periodo non superiore a 8 giorni lavorativi, i formatori impegnanti a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato e determinato sono tenuti a prestare attività di supplenza per tutte le ore residuali rispetto all'impegno di 800 ore annue.
2. Analogamente, i formatori impegnati con contratto di lavoro part-time, sono tenuti a prestare attività di supplenza per tutte le ore residuali rispetto all'impegno di formazione diretta prevista nel contratto individuale, nei limiti previsti dall'art. 23.

ART. 38 - LAVORO STRAORDINARIO

1. È considerato lavoro straordinario quello prestato a fronte di ragioni di carattere eccezionale, legate a particolari esigenze di servizio non ricorrenti e non programmabili e oltre il limite dell'orario contrattuale settimanale di lavoro, salvo i casi previsti dal presente contratto.
2. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato.
3. Il lavoro straordinario non può essere forfetizzato.
4. Il personale è tenuto, salvo comprovati motivi di impedimento, a svolgere il lavoro straordinario richiesto nel limite massimo di 120 ore annue. Il superamento di detto limite, e fino ad un massimo di 200 ore annue, dovrà essere concordato con la RSA/RSU.
5. Il compenso orario per lavoro straordinario è determinato secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{retribuzione mensile di cui all'art. 28, comma 3}}{156}$$

maggiorato del 15%.

6. Per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno o nei giorni considerati festivi per legge, detto compenso è maggiorato del 30%;

per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge, il compenso è maggiorato del 50%.

7. Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo o con l'istituto della Banca delle ore.

ART. 39 - BANCA DELLE ORE

1. La "Banca delle ore" è lo strumento per permettere la flessibilità di orario e il godimento di ferie e permessi aggiuntivi anche nell'ottica della conciliazione dei tempi del lavoro e della vita familiare e personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Nella Banca delle ore verranno accantonate le ore che la lavoratrice/il lavoratore matura nel corso dell'anno a vario titolo come, ad esempio:
   a) i recuperi delle festività coincidenti con la domenica;
   b) le ore prestate di intensificazione concordate della prestazione lavorativa;
   c) le ore autorizzate di lavoro straordinario;
   d) ogni altro recupero di prestazioni rispetto agli obblighi contrattuali.
3. L'adesione all'istituto della Banca delle ore è volontaria, individuale e annualmente espressa secondo modalità definite nella contrattazione di Ente.
4. La contrattazione di Ente definirà inoltre tempi e modalità di verifica periodica delle posizioni individuali.
5. Ogni maggiorazione della retribuzione oraria derivante da qualsiasi istituto contrattuale sarà liquidata con il periodo di paga corrente, eccetto che nel caso in cui il lavoratore debba saldare un debito o nel caso cumuli delle ore oltre quelle contrattuali settimanali, in previsione di successiva fruizione.
6. Alla cessazione del rapporto di lavoro, verranno pagati o trattenuti dalla retribuzione eventuali crediti o debiti orari residui.

ART. 40 - LAVORO NOTTURNO

1. Per lavoro notturno si intende quello svolto, in via non eccezionale, per almeno 3 ore del tempo di lavoro giornaliero dalle ore 22.00 alle ore 5.00 del mattino successivo.

2. Sono adibiti al lavoro notturno con priorità assoluta i lavoratori che ne facciano richiesta, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente.
3. Per il lavoro ordinario, prestato dopo le ore 22.00 o nei giorni festivi, è prevista una maggiorazione del 15%.
4. L'orario di lavoro notturno non può superare le 8 ore nelle 24 ore.
5. In relazione all'idoneità al lavoro notturno e alla salvaguardia della salute del lavoratore, il datore di lavoro è tenuto alle disposizioni dell'art. 5 del Decreto legislativo 26 novembre 1999, n. 532 e successive modificazioni. Il lavoratore in caso di accertata inidoneità al lavoro notturno, di intesa con le OO.SS. può essere adibito ad altre mansioni, secondo le procedure previste dall'art. 35.
6. L'introduzione del lavoro notturno è preceduta dalla consultazione delle RSA/RSU. La consultazione deve concludersi entro 7 giorni a decorrere dalla comunicazione del datore di lavoro.

ART. 41 – FESTIVITÀ

1. Le festività religiose e civili eventualmente cadenti di domenica, sono retribuite nella misura di una giornata lavorativa o, a richiesta del lavoratore, trasformate in giornate di riposo compensativo o collocate nella Banca delle ore, secondo quando previsto dall'art. 39.

ART. 42 – FERIE

1. Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa è considerata di 6 giorni lavorativi; nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni, ogni giorno di ferie corrisponde a 1,2 giorni lavorativi.
2. Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, le ferie dovranno essere godute nei periodi di inattività formativa.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo annuale retribuito di ferie pari a 32 giorni lavorativi. Le frazioni di anno si computano in dodicesimi ed i periodi eccedenti i 15 giorni di calendario saranno considerati mese intero.
4. Vengono riconosciute altresì 4 giornate di ferie in sostituzione di tutte le festività soppresse.
5. Per particolari necessità, e su richiesta del dipendente interessato,

una parte delle ferie può essere goduta anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. Il calendario delle ferie sarà definito dall'Ente, previo esame congiunto con la RSA/RSU.
7. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio viene riconosciuta come giornata festiva secondo le previsioni di legge.
8. L'utilizzo del periodo di ferie è interrotto in caso di ricovero ospedaliero o malattia ed infortuni adeguatamente documentati e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
9. Il decorso delle ferie è sospeso in caso di malattia del bambino fino ad 8 anni, su richiesta dell'interessato, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo n. 151 del 2001 e successive modificazioni.

ART. 43 - PERMESSI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente possono essere concessi da parte dell'Ente permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
   a. partecipazione ad esami scolastici/universitari, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
   b. lutti per coniugi, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni 3 consecutivi per evento;
   c. per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli: giorni 3 all'anno;
   d. per assolvere all'ufficio di giudice popolare, per tutta la durata dell'incarico ai sensi della legge n. 287/51.
2. I permessi di cui al comma precedente possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

ART. 44 - PERMESSI NON RETRIBUITI

1. In caso di eccezionali motivi i lavoratori possono richiedere e, compatibilmente con le esigenze di servizio, ottenere permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni per anno solare previa autorizzazione dell'Ente.

ART. 45 - PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione dell'Ente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire all'Ente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata entro la giornata lavorativa precedente, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dall'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le suddette ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dall'Ente; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione o tali ore possono essere gestite attraverso la Banca delle ore.
4. Gli esami clinici e di controllo (comprese le visite specialistiche) non urgenti vanno effettuati fuori dell'orario di lavoro. Per effettuare visite specialistiche, esami clinici e di controllo prescritti nell'ambito del SSN o in strutture convenzionate che, per comprovati motivi, non possono essere effettuati al di fuori dell'orario di lavoro, sono concessi permessi retribuiti limitatamente al tempo necessario alla realizzazione dei medesimi e al relativo viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio. Le prescrizioni con carattere di urgenza non sono soggette a limitazioni. Per le ore eventualmente impiegate oltre le 18 annuali si possono utilizzare le modalità di recupero del precedente comma 3. I permessi previsti dal presente comma non sono soggetti ai limiti e alle modalità previste dal comma 1.

ART. 46 - PERMESSI ELETTORALI

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie si applica quanto previsto dalla legislazione vigente.

TITOLO VII: LUOGO DI LAVORO

ART. 47 - TRASFERIMENTI

1. Il trasferimento del dipendente che comporti il cambiamento della sede di lavoro avverrà secondo le indicazioni di seguito riportate.
2. Il provvedimento, con relativa motivazione, deve essere comunicato al dipendente per iscritto e con un preavviso non inferiore ad un mese. Tale trasferimento deve essere effettuato dopo aver sentito il dipendente interessato. In caso di disaccordo con il dipendente è previsto un confronto con le OO.SS. di categoria per ricercare intese.
3. Al dipendente trasferito d'ufficio, nel caso di comprovata necessità di cambio di domicilio o di residenza, deve essere corrisposto per sé e per i familiari a carico che lo seguono nel trasferimento, nonché per gli effetti familiari, il rimborso delle spese di viaggio nella misura di una mensilità di retribuzione.
4. Il dipendente può chiedere il trasferimento, qualora ve ne sia la possibilità rispetto ai posti disponibili, una volta esaurita la mobilità, nell'ambito delle strutture formative dello stesso Ente.
5. Al dipendente trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica in godimento.
6. I trasferimenti a domanda vengono attuati mediante accordi con l'Ente interessato, senza oneri per l'Ente medesimo.
7. Per il trasferimento dei dirigenti sindacali si fa riferimento all'art. 22 della legge n. 300/70.

ART. 48 - MISSIONI

1. Al personale dipendente, assegnato in missione temporanea per esigenze strettamente connesse alle attività di formazione professionale, compete il trattamento economico e normativo di missione stabilito in sede di contrattazione regionale o in subordine di Ente.
2. In sede di contrattazione aziendale saranno definiti criteri e modalità per l'eventuale utilizzo del proprio mezzo di trasporto; in carenza di contrattazione il rimborso per l'uso autorizzato del mezzo proprio è pari ad 1/5 del costo del carburante per km.

3. Le distanze sono calcolate attraverso specifici strumenti telematici individuati in contrattazione regionale e/o di Ente, a partire dalla sede di servizio/residenza più vicina.

TITOLO VIII: TUTELA DEI LAVORATORI

ART. 49 - MALATTIA

1. Il personale dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.
2. Per motivi di particolare gravità, al dipendente in malattia, che abbia raggiunto il limite previsto dal precedente comma 1 e ne faccia motivata richiesta, viene concesso un periodo di aspettativa personale fino a 18 mesi.
3. In caso di patologie gravi, che richiedono terapie salvavita e/o temporaneamente e parzialmente invalidanti quali, a mero titolo di esempio, emodialisi o chemioterapia, le assenze sono escluse dal computo dei giorni di cui al precedente comma 1.
4. Ferme restando le norme di legge per quanto concerne il trattamento per malattia, l'Ente corrisponderà al dipendente, mese per mese, durante il periodo di malattia:
   - il 100% della normale retribuzione mensile per un massimo di 12 mesi;
   - il 75% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;
   - i periodi di cui al comma 2 non sono retribuiti.
5. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare alla direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa il codice INPS ricevuto dal medico certificante entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale

prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

7. La direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma, fin dal primo giorno di assenza, attraverso gli uffici competenti.
8. Per cure idrotermali e fisioterapiche, si fa riferimento alle attuali disposizioni di legge.
9. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
10. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale vigente.

ART. 50 - MATERNITÀ

A - Norme generali

1. A tutti i dipendenti si applicano le disposizioni legislative in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità previste dal Decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151, e successive modifiche e integrazioni, e a cui si fa espressamente riferimento per quanto non previsto nel presente contratto e stabilito nel presente articolo.
2. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro spetta l'intera retribuzione mensile nonché le indennità fisse e ricorrenti.
3. Ferma restando la durata complessiva di 5 mesi dell'astensione obbligatoria, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro il mese precedente la data presunta del parto e i 4 mesi successivi a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.
   In alternativa, è riconosciuta alle lavoratrici la facoltà di differire ulteriori giornate di astensione obbligatoria al periodo post-parto, entro i cinque mesi successivi allo stesso.
   Inoltre, le lavoratrici hanno la facoltà di fruire del periodo di congedo di maternità esclusivamente dopo l'evento del parto entro i 5 mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico compe-

tente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

4. In caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto, sono aggiunti al successivo periodo di astensione obbligatoria post partum.
5. Il padre lavoratore, dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi, si astiene dal lavoro per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via non continuativa.
6. I lavoratori con figli di età fino a 12 anni hanno diritto a fruire complessivamente di un periodo di congedo parentale per ogni figlio pari a 10 mesi (elevabile a 11 mesi in caso di fruizione da parte del padre di tre mesi di congedo continuativo): 6 mesi per il padre (elevabile a 7 mesi se il padre fruisce di tre mesi di congedo continuativo) e 6 mesi per la madre. Qualora vi sia un solo genitore ovvero un genitore nei confronti del quale sia stato disposto, ai sensi dell'articolo 337-quater del Codice civile, l'affidamento esclusivo del figlio, il genitore potrà fruire del congedo parentale per un periodo continuativo o frazionato non superiore a undici mesi. Il congedo parentale alternativo può essere fruito dal padre non soltanto in caso di affidamento esclusivo del figlio (art. 337-quater Cod. Civ.) ma pure in caso di morte o grave infermità della madre oppure di abbandono da parte della madre.
7. Il congedo parentale può essere goduto per periodi continuativi oppure frazionati, su base mensile, giornaliera o oraria. La modalità di fruizione oraria non modifica la durata del congedo parentale, valgono quindi i limiti complessivi ed individuali sopra previsti.
8. I periodi di congedo parentale sono retribuiti secondo quanto previsto dalla normativa di legge, con l'eccezione di 30 giorni, fruibili anche frazionalmente entro il primo anno di vita del bambino, riconosciuti con la retribuzione integrata dal datore di lavoro al 100%.
9. La richiesta di astensione deve essere comunicata al datore di lavoro con un preavviso non inferiore ai 15 giorni di calendario. Il datore di lavoro non può opporre rifiuto alla richiesta di astensione.

B - I riposi durante il primo anno di vita del bambino

1. I riposi durante il primo anno di vita del bambino consistono in due riposi orari retribuiti della durata di un'ora ciascuno. Il riposo si riduce a uno se l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore. Le ore di permesso sono considerate lavorative a tutti gli effetti.
2. In caso di parto plurimo i permessi giornalieri (art. 39 e seg. del Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151) sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate dal padre.
3. Riposi giornalieri spettano al padre lavoratore in tutti i casi previsti dalla legge.
4. In caso di adozione e/o affidamento si fa riferimento alla normativa vigente.

C - Malattia del figlio

1. Fino al terzo anno di vita del bambino per le lavoratrici madri e per i lavoratori padri sono previsti 30 giorni complessivi di permessi retribuiti per malattia del bambino.
2. La lavoratrice madre e/o il lavoratore padre possono fruire alternativamente tra loro dei permessi di cui al comma C 1, previa presentazione del relativo certificato medico. Il relativo periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio.
3. Durante la malattia del figlio in età compresa tra i tre e gli otto anni, entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto ad astenersi dal lavoro nel limite di cinque giorni lavorativi per ogni anno per ciascun genitore. Se il genitore richiedente ha un reddito individuale, nell'anno in cui esercita il diritto, inferiore due volte e mezzo il trattamento pensionistico, fissato annualmente dall'INPS, i permessi per malattia figlio saranno retribuiti nella misura del 30% della retribuzione.
4. Le disposizioni di cui ai commi C 1 e C 2 si applicano anche nei confronti dei genitori adottivi o affidatari secondo quanto disposto dal punto 6 dell'art. 3 della legge n. 53/2000. Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare alle condizioni previste dall'articolo 47, comma 2 del D.Lgs. n. 151/2001.

D - Permessi per esami prenatali

1. Ai sensi del Decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 645, le lavoratrici gestanti hanno la possibilità di assentarsi dal lavoro ed entrano in computo in quanto previsto nel comma 7 paragrafo A del presente articolo per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, ovvero visite mediche specialistiche, senza perdita di retribuzione qualora questi debbano essere svolti durante l'orario di lavoro.

ART. 51 - INFORTUNI SUL LAVORO

1. Il dipendente è assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'INAIL.
2. Per i rischi non coperti dall'INAIL e ricollegabili alle prestazioni lavorative del dipendente, l'Ente provvede ad accendere apposita polizza assicurativa.
3. In caso di infortunio si applicano le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.
4. Durante il periodo di invalidità temporanea assoluta l'Ente corrisponderà al dipendente la retribuzione nella misura e con le modalità di cui al precedente art. 49, comma 4.
5. Al dipendente colpito da infortunio o malattia contratta a causa di servizio spettano i trattamenti economici e normativi previsti al precedente art. 49, salvo più favorevoli condizioni di legge.
6. Il dipendente ha l'obbligo di restituire all'Ente l'indennità infortunio relativa alla retribuzione erogatagli direttamente dall'INAIL.
7. Al termine del periodo previsto per il congedo e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio per particolari motivi di gravità, al dipendente che ne faccia richiesta, l'Ente potrà concedere un periodo di aspettativa personale.

ART. 52 - CONGEDO MATRIMONIALE

1. I dipendenti che contraggono matrimonio hanno diritto ad un periodo di permesso straordinario retribuito di gg. 15 di calendario, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo e fruibili, previa comunicazione all'Ente, da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
2. Il congedo matrimoniale non è frazionabile, non è computabile nelle

ferie né può essere inserito come periodo di preavviso. Durante il permesso retribuito il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti.

ART. 53 - ASPETTATIVA E CONGEDI FORMATIVI

A - Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che avrà effettuato almeno tre anni di servizio presso l'Ente, può essere concessa per motivi personali una aspettativa non retribuita con la conservazione del posto e dei diritti acquisiti.
2. L'aspettativa potrà essere concessa per un periodo massimo di un anno e potrà essere concessa ulteriormente dopo altri due anni di servizio sempre compatibilmente con le attività dell'Ente.
3. Al dipendente chiamato a ricoprire cariche elettive pubbliche nonché cariche sindacali è concessa una aspettativa per la durata della carica come previsto dalla normativa vigente.

B - Congedi formativi

1. Possono inoltre essere concessi permessi e congedi di cui alla legge n. 53/2000.
2. I dipendenti possono richiedere congedi fino ad un massimo di 11 mesi, anche frazionati, per il completamento della scuola dell'obbligo, il conseguimento di titoli di studio di secondo grado, di un diploma universitario o di una laurea.
3. In tutti i casi di astensione dal lavoro disciplinati dalla legge n. 53/2000, la lavoratrice ed il lavoratore hanno diritto alla conservazione del posto di lavoro e al rientro e compatibilmente con le attività dell'Ente nella stessa struttura operativa ove erano occupati al momento della richiesta di astensione; hanno altresì diritto di essere adibiti alle mansioni svolte o equivalenti a quelle dell'ultimo periodo lavorativo sempre compatibilmente con le attività dell'Ente al momento del suo rientro.
4. La contrattazione regionale fissa le modalità di fruizione dei congedi, le percentuali massime di accoglimento e le regole per il diniego ed il differimento.

ART. 54 - DIRITTO ALLO STUDIO

1. Al fine di garantire il diritto allo studio previsto dalla legge sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di

centocinquanta ore, da utilizzare nel triennio, anche cumulabili in un solo anno.

2. La contrattazione regionale e/o di Ente può definire ulteriori permessi retribuiti finalizzati al conseguimento, da parte del personale docente, qualora non in possesso, di lauree e/o abilitazioni all'insegnamento.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi volti al conseguimento di titoli di studio in scuole di istruzione secondaria e di formazione professionale, pubbliche, statali o paritarie, nonché corsi universitari e corsi monografici finalizzati a potenziare la professionalità del personale dipendente nell'ambito dell'impegno nel proprio Ente.
   Nella concessione dei permessi di cui ai commi 1, 2 e 3 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:
   - i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare 1/10 o frazione di 1/10 del personale della istituzione formativa;
   - a parità di condizioni hanno precedenza a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio.
4. Il personale interessato ai corsi di cui al comma 2 ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
5. Il personale interessato alle attività didattiche di cui al comma 2 è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla iscrizione e alla frequenza alle scuole e ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti.
6. In sede di contrattazione regionale e/o di Ente potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere ad esigenze specifiche.

TITOLO IX: NORME DISCIPLINARI

ART. 55 - NORME DISCIPLINARI

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale della normativa contenuta nel presente CCNL nonché delle disposizioni di legge in materia di rapporto di lavoro dipendente, con particolare riguardo all'art. n. 2105 del Codice Civile.
2. Le infrazioni alle norme possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
   a. richiamo verbale;
   b. richiamo scritto;
   c. multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
   d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni;
   e. sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66.
3. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
   a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
   b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione.
4. Nessun provvedimento disciplinare di cui ai precedenti commi potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.
5. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato, secondo quanto previsto dal precedente art. 5. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato prima che siano sentite le Parti.
6. Il tentativo di conciliazione tra le Parti interrompe i termini di decorrenza della procedura disciplinare.

7. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale verrà indicato il termine entro cui il lavoratore dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.
8. Tale termine non potrà, in ogni caso essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
9. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 10 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni.
10. Tale termine è sospeso nel caso in cui le Parti concordino di incontrarsi per un tentativo di composizione. In caso di esito negativo del tentativo di composizione, i termini per l'adozione del provvedimento disciplinare riprendono dal giorno successivo all'incontro.
11. Trascorso il suddetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
12. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
13. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi i due anni dalla loro applicazione.
14. Salvo casi eccezionali, non potranno essere adottati provvedimenti più gravi senza il precedente ricorso a provvedimenti più lievi.
15. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 300/70.

TITOLO X: CESSAZIONE DEL RAPPORTO

ART. 56 – PREAVVISO

1. Le Parti non possono recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza darne preavviso, salvo i casi previsti dalla legge e dall'art. 58 lettera B del presente CCNL.
2. Il termine di preavviso per il caso di licenziamento, una volta superato il periodo di prova, è stabilito in 3 mesi; in caso di dimissioni tale termine è stabilito in 2 mesi per i dipendenti inquadrati dal

I al IV livello compreso, e in 3 mesi per i dipendenti inquadrati nei livelli superiori.
3. Il periodo di preavviso, anche sostituito con la corresponsione della retribuzione, è utile a tutti gli effetti contrattuali.
4. Durante il periodo di preavviso per licenziamento il dipendente avrà diritto ad un permesso retribuito di 2 ore giornaliere per le pratiche relative alla ricerca di un'altra occupazione.

ART. 57 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato cessa alla scadenza del termine.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto a norma delle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la permanenza in servizio fino al momento della decorrenza del trattamento.
3. Al dipendente che abbia raggiunto l'età pensionabile e non abbia maturato i requisiti minimi per l'ottenimento della pensione è consentito di rimanere in servizio, fino al raggiungimento di tali requisiti.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni di legge.

ART. 58 - LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

1. Nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato il licenziamento del lavoratore dipendente non può avvenire che per giusta causa.
2. Il datore di lavoro deve comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro. In caso di mancata o incompleta comunicazione, il lavoratore dipendente, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione, ha 15 giorni per richiedere le motivazioni che hanno determinato il recesso. Il datore di lavoro deve, entro 7 giorni dalla richiesta, comunicarle per iscritto. Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi è inefficace.

A - Licenziamento con preavviso

1. Il licenziamento per giusta causa con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro.

2. In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla successiva lettera B.

B - Licenziamento senza preavviso

1. In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Ente grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.
2. A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:
   - abbandono del posto di lavoro da cui è derivato pregiudizio alla incolumità delle persone;
   - sottrazione o danneggiamento doloso al materiale dell'Ente;
   - danneggiamento economico doloso dell'Ente;
   - sentenza di condanna penale passata in giudicato per reati legati alle attività istituzionali dell'Ente.
3. Il licenziamento per giusta causa deve essere impugnato, a pena di decadenza, entro 60 giorni dalla ricezione della sua comunicazione, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore ad impugnare il licenziamento stesso, anche attraverso l'intervento dell'Organizzazione sindacale cui è iscritto o abbia conferito mandato.
4. Il termine di cui al precedente comma decorre dalla comunicazione del licenziamento, ovvero dalla comunicazione delle motivazioni ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento.
5. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'Organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato secondo quanto previsto dal precedente art. 5.

ART. 59 - INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO

1. Durante il preavviso, l'Ente può dispensare il dipendente dall'attività, corrispondendogli una indennità sostitutiva pari alla retribuzione che il medesimo avrebbe percepito durante tale periodo.
2. Tale indennità è costituita dalla retribuzione in atto e da tutti gli altri elementi retributivi che vengono corrisposti con carattere continuativo.

3. L'accettazione da parte del dipendente dell'indennità sostitutiva del preavviso, comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro e la perdita degli eventuali diritti che dovessero maturare nel periodo del preavviso stesso.

ART. 60 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

1. Ai sensi della legge n. 297/82 e successive integrazioni e modificazioni, in ogni caso di cessazione di rapporto di lavoro il dipendente ha diritto ad un trattamento di fine rapporto da corrispondersi entro 60 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente, con almeno otto anni di accantonamento, può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una anticipazione non superiore al 70% sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta.
3. Le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 20% degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque di almeno il 4% del numero totale dei dipendenti dell'Ente di FP a livello regionale.
4. La richiesta di anticipazione deve essere giustificata dalla necessità di:
   - eventuali spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche; la necessità di terapie e interventi straordinari, per il dipendente ed i componenti a carico del proprio nucleo familiare, deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche;
   - acquisto o costruzione, anche in cooperativa, e/o ristrutturazione della prima casa di abitazione, per sé o per i figli, previa documentazione;
   - nei casi previsti dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.
5. Ai fini dell'accoglimento delle domande di anticipazione si darà priorità a quelle giustificate dalla necessità di spese sanitarie, che dovranno essere definite entro 30 giorni dalla presentazione.
6. L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro. L'importo corrispondente all'anticipazione sarà detratto, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto compreso quello spettante ai sensi dell'art. 2122 del Codice Civile.

7. La quota di TFR verrà accantonata secondo le leggi vigenti. Sono fatti salvi i trattamenti di miglior favore già definiti a livello di accordi regionali o per normativa regionale.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legge che regola tale materia.

ART. 61 - RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO

1. Alla cessazione del rapporto di lavoro, indipendentemente da qualsiasi contestazione in atto, spettano al lavoratore dipendente i seguenti documenti:
   a. libretto di lavoro;
   b. certificato di servizio con l'indicazione della durata del rapporto di lavoro, del livello e delle mansioni;
   c. eventuale certificato di licenziamento valevole per l'indennità di disoccupazione;
   d. certificato dal quale risultino i redditi di lavoro corrispostigli nell'anno solare in cui avviene il licenziamento e le relative ritenute fiscali;
   e. quant'altro previsto dalle leggi vigenti.

TITOLO XI: ALTRE MATERIE

ART. 62 - PARI OPPORTUNITÀ

1. In attuazione delle leggi nazionali e tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, vanno attivate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:
   a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di riqualificazione, garantendo quote di partecipazione del 50% al personale femminile in organico nelle singole strutture ai vari livelli, a parità di requisiti professionali;
   b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto alle esigenze di conciliazione dei tempi di lavoro e della vita familiare e personale, da concordare in sede di contrattazione aziendale, anche con

gli strumenti previsti dalla legge n. 53/2000, con particolare riguardo ai progetti di cui all'art. 9 della stessa;

c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali.

ART. 63 - TUTELA DEI DIPENDENTI CON DISABILITÀ O IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE

1. Le misure di sostegno indicate nel presente articolo, hanno lo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero del personale dipendente nei confronti del quale, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, sia stata attestata:
   - la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza e/o alcolismo cronico;
   - la condizione di portatore di handicap.
2. Qualora questo personale debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e/o di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite, secondo le modalità di esecuzione del progetto, alternativamente le seguenti misure di sostegno:
   a. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
   b. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
   c. utilizzazione del dipendente in funzioni diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
3. Durante questo periodo al dipendente sarà corrisposta la retribuzione nelle modalità previste dal precedente art. 49 e per la durata contemplata ai commi 1 e 2 dello stesso articolo.
4. Il personale dipendente, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, ha diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa non retribuita per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

5. L'Ente dispone l'accertamento della idoneità al servizio del personale dipendente di cui al primo comma qualora il medesimo non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.

ALLEGATO N. 1

STATUTO DELL'ENTE BILATERALE NAZIONALE

Art. 1 - Costituzione, denominazione e Soci Fondatori

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 2007-2010 per la Formazione Professionale, è costituita una libera associazione ai sensi del capo III, Titolo II, Libro Primo del Codice Civile avente la denominazione "Ente Bilaterale Nazionale della Formazione Professionale", in sigla "EBiNFoP", di seguito denominato ENTE.
2. Sono Soci Fondatori le Associazioni Nazionali degli Enti Formativi FORMA e CENFOP, le Organizzazioni Nazionali dei Sindacati dei Lavoratori FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL.

Art. 2 - Sede e durata

1. L'ENTE ha sede in Roma. Ha durata illimitata.

Art. 3 - Scopo e finalità

1. L'Ente non ha fini di lucro ed esclude tassativamente qualsiasi operazione di distribuzione di utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o capitale durante la vita dell'ENTE stesso, salvo che la destinazione e la distribuzione siano imposte dalla legge.
2. L'ENTE ha la finalità di rappresentare, a livello nazionale, tutti gli Enti Bilaterali Regionali della Formazione Professionale (costituiti in riferimento all'Art. 3 del CCNL-FP), assolverà inoltre ai seguenti compiti:
   a. promuovere studi e ricerche sul settore, con particolare riguardo all'analisi dei fabbisogni di formazione, alla legislazione nazionale, regionale ed europea, allo sviluppo della formazione professionale;
   b. monitorare le tipologie dei rapporti di lavoro nel settore, nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalle intese tra le Parti sociali;

c. realizzare il monitoraggio dei rapporti tra il sistema scolastico nazionale dell'Istruzione ed i sistemi regionali di Formazione Professionale;
d. promuovere la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva anche per l'accessibilità nei luoghi di lavoro;
e. recensire e diffondere esperienze formative di eccellenza e buone pratiche;
f. attuare gli altri compiti che le Parti, a livello di contrattazione collettiva nazionale, decideranno congiuntamente di attribuire all'Ente Bilaterale Nazionale.

Gli scopi di cui ai precedenti punti trovano applicazione esclusivamente per i soggetti che applicano il CCNL della Formazione Professionale.

Art. 4 - Soci Fondatori e Soci Affiliati

1. Sono soci fondatori dell'ENTE le Associazioni Nazionali degli Enti Formativi e le Organizzazioni nazionali dei Sindacati dei lavoratori che aderiscono allo stesso e già citati all'Art 1 del presente Statuto.
2. I Soci Fondatori versano una quota pari a 1.000 € per la costituzione dell'ENTE.
3. Sono Soci Affiliati all'ENTE gli Enti Bilaterali Regionali della Formazione Professionale, in sigla (EBiRFoP), che hanno regolarmente versato la quota di affiliazione stabilita dal presente Statuto, previa deliberazione dell'Assemblea Generale dei Soci dell'ENTE.
4. I Soci Affiliati all'ENTE versano annualmente una quota definita in 0,50 € a dipendente.
5. I Soci Affiliati non hanno diritto di voto né di rappresentanza attiva e passiva negli organi dell'ENTE.
6. I Soci Affiliati entrano di diritto nella consulta degli Enti Bilaterali Regionali affiliati all'ENTE.

Art. 5 - Recesso ed esclusione del Socio

1. La cessazione della qualità di Socio si verifica a causa:
   a. del venire meno delle condizioni previste negli articoli 1 e 4;
   b. dell'esclusione disposta dal Consiglio Direttivo, ratificata dall'Assemblea dei Soci, per il mancato rispetto delle statuizioni di cui al presente statuto. In particolare potrà essere prevista l'esclusione del Socio in relazione al mancato pagamento delle quote associative, per lo svolgimento di attività che si pongano in aperto contrasto con le finalità istituzionali, per qualsiasi altra causa prevista dal presente Statuto e dal Regolamento.
2. I Soci cessati non hanno diritto ad alcun rimborso per ogni eventuale quota associativa versata, fermo restando il mantenimento delle obbligazioni pregresse derivanti dall'adesione all'ENTE.

Art. 6 - Organi dell'ENTE

1. Sono Organi dell'ENTE:
   – L'Assemblea generale dei Soci Fondatori;
   – Il Presidente e il Vicepresidente;
   – Il Consiglio Direttivo;
   – La Consulta dei Soci Affiliati;
   – Il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. In tali organi dovrà essere garantita e riconosciuta omogenea e paritetica rappresentatività a tutti i Soci Fondatori.

Art. 7 - Assemblea generale dei Soci Fondatori

1. L'assemblea generale dei Soci Fondatori è il massimo organo deliberativo dell'ENTE, è composta da 16 componenti effettivi e 16 supplenti, di cui 8 titolari ed 8 supplenti nominati dalle Associazioni Nazionali degli Enti Formativi e 8 titolari ed 8 supplenti nominati dalle Organizzazioni Nazionali dei Sindacati dei Lavoratori, firmatarie del CCNL-FP.
2. La nomina di ciascun componente, sia esso effettivo o supplente, è a carattere fiduciario. Il Socio Fondatore che lo ha nominato può revocare l'incarico e sostituirlo in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio. Qualora un componente nel corso del mandato cessi dall'incarico per qualsiasi motivo, la sostituzione

è effettuata mediante nomina da parte dell'Associazione/Organizzazione di appartenenza. La durata delle nomine è di due anni, rinnovabili.

3. Ogni componente effettivo o supplente ha diritto ad un voto. Qualora uno dei componenti effettivi sia impossibilitato a partecipare può delegare la partecipazione all'assemblea al suo componente supplente o ad altro componente purché appartenente alla stessa parte bilaterale.
4. L'Assemblea si riunisce in seduta ordinaria o straordinaria. È convocata dal Presidente, d'intesa con il Vicepresidente, oppure su richiesta del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o di almeno 1/3 dei componenti con l'ordine del giorno da essi proposto.
5. Nel proprio ambito l'Assemblea dei Soci nomina, ad ogni riunione, un Segretario.
6. L'assemblea si svolge nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, è presieduta dal Presidente o, in sua assenza dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal consigliere più anziano. Chi presiede l'assemblea ne constata la regolarità della costituzione. Al termine dell'assemblea viene approvato il verbale redatto dal Segretario. Il verbale sarà inviato ai soci.
7. L'Assemblea generale dei Soci delibera sulle seguenti materie:
   - elezione del Presidente e del Vicepresidente;
   - approvazione del rendiconto economico e finanziario;
   - relazione del Consiglio Direttivo sull'attività svolta dall'ENTE;
   - definizione delle linee di indirizzo di attività;
   - presa d'atto della revoca o sostituzione dei componenti il Consiglio Direttivo;
   - nomina e revoca dei componenti del Collegio dei Revisori;
   - ratifica delle affiliazioni degli Enti bilaterali regionali della Formazione Professionale;
   - approvazione del regolamento dell'ENTE;
   - approvazione dei verbali delle sedute;
   - approvazione e modifiche dello statuto dell'ENTE;
   - trasformazione o scioglimento dell'ENTE;
   - nomina dei liquidatori;
   - devoluzione dei beni dell'ENTE.

8. L'Assemblea generale dei Soci, al termine del primo biennio di funzionamento dell'assemblea stessa, verifica la praticabilità e l'agibilità dello Statuto dell'ENTE, predisponendo e deliberando, se necessario, eventuali modifiche.
9. L'Assemblea generale dei Soci si riunisce almeno una volta l'anno, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio e della relazione relativa all'attività svolta.
10. La convocazione, con la contestuale trasmissione dell'ordine del giorno e della eventuale documentazione, è effettuata a mezzo raccomandata o fax (o mezzi equipollenti), da inviare ai componenti ed ai Soci almeno dieci giorni prima della data della riunione.
11. L'Assemblea generale dei Soci è validamente costituita con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti purché sia garantita la presenza di almeno un rappresentante di ciascun socio fondatore.
    a. L'Assemblea generale delibera con la maggioranza qualificata dei 3/4 dei Soci Fondatori presenti sulle seguenti materie:
       - elezione del Presidente e del Vicepresidente;
       - approvazione del rendiconto economico e finanziario;
       - approvazione e modifiche dello statuto;

    b. trasformazione o scioglimento dell'ENTE con la maggioranza assoluta dei soci fondatori presenti su tutte le altre materie.

Art. 8 - Presidente e Vicepresidente

1. L'Assemblea generale dei Soci elegge fra i suoi componenti il Presidente ed il Vicepresidente; essi durano in carica fino alla scadenza del Consiglio Direttivo medesimo.
2. Le cariche di Presidente e Vicepresidente saranno alternativamente ricoperte da un rappresentante delle Organizzazioni Nazionali dei Sindacati dei Lavoratori e da un rappresentante delle Associazioni Nazionali degli Enti Formativi, firmatarie del CCNL FP.
3. Il Presidente ha la legale rappresentanza e la firma sociale dell'ENTE e sta per esso in giudizio.
4. Il Presidente sovrintende al funzionamento dell'ENTE e svolge ogni altro compito che venga a lui delegato dal Consiglio Direttivo.

5. Il Presidente d'intesa con il Vicepresidente convoca le Assemblee dei Soci, il Consiglio Direttivo e la Consulta dei Soci Affiliati.
6. In caso di temporaneo impedimento del Presidente, i relativi poteri e funzioni sono esercitati dal Vice Presidente.

Art. 9 - Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è composto da 8 componenti effettivi e 8 supplenti, 4 titolari e 4 supplenti indicati dalle Associazioni Nazionali degli Enti Formativi e 4 titolari e 4 supplenti indicati dalle Organizzazioni Nazionali dei Sindacati dei Lavoratori, firmatarie del CCNL-FP. La nomina di ciascun componente effettivo (e supplente) è a carattere fiduciario. Il socio fondatore che lo ha nominato può revocare l'incarico e sostituirlo in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio. Qualora un componente nel corso del mandato cessi dall'incarico per qualsiasi motivo, la sostituzione è effettuata mediante nomina da parte dell'Organizzazione di appartenenza. La durata delle nomine è di due anni.
2. Ogni componente effettivo o supplente ha diritto ad un voto. Qualora uno dei componenti effettivi sia impossibilitato a partecipare può delegare la partecipazione al Consiglio Direttivo al suo componente supplente.
3. Al Consiglio Direttivo spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione di quelli espressamente riservati all'Assemblea. In particolare al Consiglio Direttivo spettano i poteri di:
   a. redigere il rendiconto economico-finanziario da sottoporre all'Assemblea;
   b. assicurare la gestione dei mezzi finanziari di cui Art. 13 in conformità al regolamento di cui Art. 14, deliberando, in particolare, su tutte le materie destinate alla sua competenza dal Regolamento medesimo;
   c. promuovere progetti coerenti con le finalità dell'ENTE, coinvolgendo dove possibile gli Enti Bilaterali regionali e le istituzioni;
   d. attuare le decisioni dell'Assemblea.
4. Il Consiglio Direttivo si riunisce ogni qualvolta il Presidente, d'intesa con il Vicepresidente, ritenga necessario convocarlo ovvero ne

sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei consiglieri.

5. Le convocazioni, con contestuale trasmissione dell'ordine del giorno e di eventuale documentazione sono fatte mediante avviso a mezzo fax (o con altri mezzi equipollenti) da recapitarsi ai suoi componenti e ai soci almeno cinque giorni prima della data della riunione.
6. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Vicepresidente.
7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti, purché sia garantita la presenza di almeno un rappresentante di ciascun socio fondatore. Le deliberazioni del Consiglio vengono adottate, di norma, con la maggioranza assoluta dei suoi componenti presenti. È possibile, all'inizio di ogni riunione, su richiesta di almeno 2 componenti effettivi (o supplenti) presenti, deliberare con la maggioranza qualificata dei 3/4 dei suoi componenti presenti, arrotondata all'unità superiore, su tutti o alcuni punti previsti all'Ordine del Giorno.
8. Nel proprio ambito il Consiglio Direttivo nomina, ad ogni riunione, un Segretario, che provvede a redigere il verbale dell'incontro, che sarà approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva e inviato ai soci.

Art. 10 - La Consulta dei Soci Affiliati

1. È organo consultivo dell'ENTE la consulta degli Enti Bilaterali Regionali affiliati all'ENTE.
2. La consulta è costituita di norma dai Presidenti e Vicepresidenti di ogni Ente bilaterale regionale affiliato.
3. La Consulta dei soci affiliati è convocata dal Presidente d'intesa con il Vicepresidente ogni qualvolta lo ritenga necessario ovvero ne sia fatta richiesta dal Consiglio Direttivo o dall'Assemblea dei Soci o da almeno 1/3 dei Soci Affiliati.
4. Le convocazioni, con contestuale trasmissione dell'ordine del giorno, sono fatte mediante avviso a mezzo fax (o con altri mezzi equipollenti) da recapitarsi ai suoi componenti e ai soci almeno dieci giorni prima della data della riunione.

5. Le riunioni della Consulta sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Vicepresidente. La Consulta è convocata almeno una volta all'anno.
6. Il compito della Consulta è di dare pareri consultivi e orientamenti, rispetto agli indirizzi, alle tematiche e ai progetti che l'ENTE intende realizzare e su eventuali modifiche dello Statuto.

Art. 11 - Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è composto da tre membri effettivi così designati: uno scelto dalla parte delle Associazioni Nazionali degli Enti formativi, uno dalla parte delle Organizzazioni nazionali sindacali dei Lavoratori e uno scelto tra gli iscritti all'Albo dei Revisori Ufficiali dei Conti che svolgerà la funzione di Presidente del Collegio stesso.
2. È compito dell'Assemblea dei Soci la nomina dei Revisori venuti meno per qualsiasi motivo.
3. Al Collegio dei Revisori compete il controllo dell'attività di gestione del patrimonio e dei mezzi finanziari dell'ENTE con ogni potere di accertamento e di ispezione.
4. In caso di irregolarità accertate, i componenti del Collegio riferiranno al Presidente e, se lo riterranno necessario, all'Assemblea dei Soci affinché assuma i provvedimenti di competenza.
5. Il Collegio si riunirà ogni qualvolta convocato dal suo Presidente e comunque almeno una volta all'anno.
6. Le modalità di convocazione sono le medesime di quelle previste per la convocazione dell'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo.

Art. 12 – Rimborsi spese e compensi

1. Tutti gli incarichi previsti dal presente statuto si intendono esclusivamente a titolo gratuito, ad eccezione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Ai consiglieri che abbiano svolto missioni o incarichi particolari per conto dell'ENTE, verrà riconosciuto il rimborso delle spese documentate, nei limiti definiti dal Regolamento.

Art. 13 - Mezzi Finanziari

1. L'ENTE è finanziato mediante le quote versate dai Soci Affiliati previsti all'Art 4.
2. L'ENTE potrà inoltre avvalersi delle entrate derivanti da:
   - contributi ed erogazioni liberali degli associati e di soggetti pubblici e privati;
   - proventi derivanti da iniziative finalizzate al perseguimento degli scopi statutari dell'ENTE;
   - interessi e altri proventi maturati con le risorse finanziarie gestite dall'ENTE e dai beni acquistati con le sopradescritte risorse;
   - finanziamenti pubblici ricevuti a fronte della presentazione o candidatura a realizzare progetti ed attività;
   - eventuali proventi derivanti dalla sottoscrizione di accordi successivi definiti dai Soci Fondatori.

Art. 14 - Regolamento delle attività dell'ENTE

1. Le attività dell'ENTE ed ogni altra materia attinente lo svolgimento delle stesse, sono disciplinate, oltre che dal presente Statuto, da un apposito regolamento che sarà predisposto dal Consiglio Direttivo entro un mese dal suo insediamento e deliberato dall'Assemblea dei Soci.

Art. 15 - Deliberazioni degli organi

1. Gli organi dell'Ente non possono assumere deliberazioni in contrasto con la legge, con lo Statuto e con gli accordi sindacali stipulati dalle Parti firmatarie del CCNL FP.

Art. 16 – Esercizio sociale

1. L'esercizio sociale chiude al 31 dicembre di ogni anno.
2. L'Assemblea dei Soci entro il 30 aprile dell'anno successivo, approva il Bilancio consuntivo dell'esercizio, corredato dalla relazione del Consiglio Direttivo sul bilancio e sull'attività svolta, dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, e ne invia copia ai soci.

Art. 17 – Avanzi di gestione

1. Gli eventuali avanzi di gestione dell'esercizio sono accantonati nel fondo riserva a disposizione del Consiglio Direttivo per lo sviluppo dell'attività dell'ENTE, salva diversa determinazione dei soci.

Art. 18 – Scioglimento dell'ENTE

1. Oltre che per le cause previste dalla legge, l'ENTE si scioglie in caso di disdetta dell'accordo di cui all'Art.1.
2. In caso di scioglimento l'Assemblea dei soci provvede alla nomina di due liquidatori designati rispettivamente dalle Associazioni Nazionali degli Enti Formativi e dalle Organizzazioni Nazionali dei Sindacati dei Lavoratori, di cui all'art. 1, comma 2.
3. L'Assemblea determina, all'atto della messa in liquidazione, i compiti dei liquidatori.
4. Il patrimonio netto risultante dai conti di chiusura della liquidazione sarà devoluto ad altro ente avente fine analogo o prossimo, così come individuato dall'Assemblea dei soci.

Art. 19 – Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente statuto si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 20 – Foro competente

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine alla applicazione di quanto previsto dallo statuto e dal regolamento la competenza esclusiva è del Tribunale di Roma.

Art. 21 – Disposizioni transitorie finali

1. I soci si impegnano a uniformare, anche attraverso la modifica del presente statuto il funzionamento e l'organizzazione dell'ENTE a quanto sarà eventualmente definito, dai successivi rinnovi contrattuali del CCNL-FP.

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PARITETICA BILATERALE NAZIONALE

1. Istituzione e composizione:

1.1. La Commissione è formata da 8 componenti effettivi, ciascuno dei quali, in caso di impossibilità a partecipare, può essere sostituito da un supplente, nominati pariteticamente dalle Associazioni FORMA e CENFOP da una parte e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL dall'altra, firmatari del CCNL.

1.2. Le Organizzazioni sindacali e le Parti datoriali nominano un Presidente pro-tempore, che assicurerà il servizio di segreteria della Commissione.

2. Durata e compiti:

2.1. La Commissione dura in carica fino al rinnovo del presente CCNL 2011-2013.

2.2. La Commissione ha i seguenti compiti:

a. controllo e verifica della corretta applicazione degli istituti contrattuali del CCNL;

b. formulazione di eventuali interpretazioni autentiche dei medesimi;

c. esame e soluzione di eventuali controversie nell'interpretazione ed applicazione degli istituti contrattuali nazionali e delle materie demandate dalla contrattazione regionale;

d. decisione su qualsiasi altro argomento congiuntamente accettato o rimesso dalle Commissioni Paritetiche Regionali.

3. Sede e convocazione:

3.1. La sede di lavoro della Commissione sarà determinata dal Presidente pro-tempore.

3.2. La Commissione viene convocata dal Presidente di norma una volta all'anno.
3.3. La Commissione si riunisce altresì su richiesta presentata da una delle Associazioni FORMA e CENFOP, da una delle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL e/o da una delle Commissioni Paritetiche Regionali.
3.4. La convocazione deve essere comunicata ai componenti tramite avviso scritto, inviato anche per via telematica, con indicazione dell'ordine del giorno corredato dalla relativa documentazione, con un preavviso di almeno 15 giorni.
3.5. L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta, inviata anche per via telematica, di uno dei componenti della Commissione, da inviarsi al Presidente pro-tempore e agli altri componenti almeno 7 giorni prima della riunione.
3.6. La Commissione, prima di deliberare, può riservarsi di acquisire ogni ulteriore informazione e documentazione utili all'esame dell'argomento.
3.7. La Commissione può aggiornare i propri lavori, fissandone la data, qualora gli argomenti all'ordine del giorno non fossero esauriti, dandone immediata comunicazione ai componenti assenti.
3.8. Il processo decisionale della Commissione deve comunque concludersi, di norma, entro 45 giorni dalla convocazione.

4. Validità delle sedute:

4.1. La Commissione è validamente insediata qualora sia presente la maggioranza dei 3/4 dei suoi componenti effettivi o rappresentati dai rispettivi supplenti.

5. Processo decisionale, verbali, effetti delle decisioni:

5.1. La Commissione assume deliberazioni e pareri a maggioranza assoluta dei presenti, che non può essere espressione di una sola delle Parti. L'eventuale dissenso deve essere motivato e verbalizzato.
5.2. Il processo decisionale, su proposta del Presidente pro-tempore e con l'esplicito accordo di tutti i componenti, può essere svolto per via telematica.

5.3. Il verbale delle sedute, redatto dal Presidente pro-tempore e sottoscritto da tutti i presenti, deve essere notificato, anche telematicamente, ai componenti assenti della Commissione ed alle Parti interessate.
5.4. Le deliberazioni assunte sono vincolanti per tutte le Parti datoriali e sindacali.

6. Esperti:
6.1. La Commissione può istituire gruppi tecnici di lavoro, anche composti da esperti esterni, su specifici argomenti, come supporto al processo decisionale.

7. Validità e modifica del regolamento:
7.1. Il presente regolamento ha validità coincidente con la vigenza della Commissione.
7.2. Proposte di variazioni devono essere assunte con l'unanimità dei componenti della Commissione.

ALLEGATO N. 3

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

1. La Parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'Organizzazione Sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato.
2. L'Ente o l'Organizzazione Sindacale dei lavoratori che rappresenta la parte interessata deve a sua volta denunciare la controversia alla Commissione regionale di conciliazione, di cui alla successiva lettera A) per mezzo di lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento. La denuncia deve contenere gli elementi essenziali della controversia.
3. Ricevuta la comunicazione, la Commissione di conciliazione provvede entro 20 giorni alla convocazione delle Parti, fissando il giorno e l'ora in cui sarà esperito il tentativo di conciliazione che deve essere espletato entro il termine di 10 giorni dalla convocazione.

A - Commissione di conciliazione:

1. Vengono costituite le Commissioni di conciliazione su base provinciale o regionale così composte:
   - da un rappresentante dell'Ente su base regionale e/o provinciale;
   - da un rappresentante a livello regionale o provinciale della Organizzazione Sindacale di categoria firmataria del CCNL, alla quale il dipendente sia iscritto o abbia conferito mandato.
2. I membri della Commissione di conciliazione, per svolgere il loro ruolo effettivo di conciliatori, debbono aver depositato la firma presso la Direzione Regionale del Lavoro di competenza.

B - Verbale:

1. Il verbale di accordo e/o di mancato accordo deve contenere al suo interno:

- il richiamo al contratto che disciplina il rapporto di lavoro;
- la presenza dei conciliatori, sia di parte sindacale che di parte datoriale;
- la presenza delle Parti personalmente o correttamente rappresentate;
- l'eventuale richiamo al verbale della Commissione paritetica bilaterale, di cui al precedente art. 4, di interpretazione contrattuale, nei casi di controversie in cui è richiesta un'interpretazione congiunta delle Parti.

2. I verbali di accordo e/o di mancato accordo, redatti in sei copie, dovranno essere sottoscritti dalle Parti. Due copie del verbale saranno inviate a cura della Commissione di conciliazione all'Ufficio del lavoro competente per territorio.

C - Norme di carattere generale:

1. Qualora le Parti, dopo l'invio della comunicazione del tentativo di conciliazione della controversia, abbiano già trovato la soluzione della stessa, possono richiedere che la commissione di conciliazione recepisca l'accordo e ne verifichi il merito. Le decisioni assunte dalla Commissione di conciliazione non costituiscono interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale competenza resta di esclusiva pertinenza delle Commissioni paritetiche così come previsto dal precedente art. 4.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda alle norme in materia.

ALLEGATO N. 4

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

A - Apposizione del termine e contingente

1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a dodici mesi.
2. La apposizione del termine è priva di effetto se non risulta, direttamente o indirettamente, da atto scritto nel quale devono essere specificate le ragioni di cui al comma precedente.
3. Copia dell'atto scritto deve essere consegnata dal datore di lavoro al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.
4. La scrittura non è tuttavia necessaria quando la durata del rapporto di lavoro, puramente occasionale, non sia superiore a 12 giorni.

B – Divieti

1. Non è ammessa l'assunzione di personale a tempo determinato:
   - per la sostituzione di lavoratori in sciopero;
   - presso Istituzioni Formative nelle quali si sia proceduto, entro i 12 mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli art. 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223 salvo diversa pattuizione delle Parti effettuata a norma di legge;
   - presso Istituzioni Formative nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto a termine;
   - da parte delle Istituzioni Formative che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo n. 81/2008, e successive modificazioni ed integrazioni.

C - Disciplina della proroga

1. Il contratto può avere una durata superiore (ai dodici mesi di cui alla lettera A c. 1 del presente articolo), ma comunque non eccedente i ventiquattro mesi, solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a. esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze di sostituzione di altri lavoratori;
b. esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

2. In caso di stipulazione di un contratto di durata superiore a dodici mesi in assenza delle condizioni di cui al comma 1, il contratto si trasforma in contratto a tempo indeterminato dalla data di superamento del termine di dodici mesi.
3. L'onere della prova relativa all'obiettiva esistenza delle ragioni che giustificano eventuali proroghe, è a carico del datore di lavoro.

D - Scadenza del termine. Successione dei contratti

1. Se il rapporto di lavoro continua dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o successivamente prorogato ai sensi del comma C, il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione della retribuzione per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al 20% fino al decimo giorno successivo, al 40% per ciascun giorno ulteriore.
2. Se il rapporto di lavoro continua oltre il ventesimo giorno in caso di contratto di durata inferiore a sei mesi, ovvero oltre il trentesimo negli altri casi, il contratto si considera a tempo indeterminato dalla scadenza dei predetti termini.
3. Qualora il lavoratore venga riassunto a termine, entro un periodo di dieci giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi, ovvero venti giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore ai sei mesi, il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.
4. Quando si tratti di due assunzioni successive a termine – intendendosi per tali quelle effettuate senza alcuna soluzione di continuità con esclusione della disciplina della proroga di cui al precedente punto C – il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato dalla data di stipulazione del primo contratto.

E - Criteri di computo

I lavoratori con contratto a tempo determinato, ove il contratto abbia durata pari o superiore a nove mesi, sono computabili ai fini di cui

all'art. 35 della legge 20 maggio 1970, n. 300, salvo il caso di sostituzione di lavoratori assenti che mantengono il diritto del posto di lavoro.

F – Esclusioni

1. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente accordo sui contratti a termine, in quanto già disciplinati da specifiche normative ed intese tra le Parti:
   – il lavoro in somministrazione;
   – i contratti di apprendistato;

l – attività di stage e tirocinio.

G - Principio di non discriminazione

1. Al lavoratore assunto con contratto a tempo determinato spetta il trattamento in atto per i lavoratori con contratto a tempo indeterminato.

H - Formazione

1. La contrattazione regionale individua anche specifiche iniziative di formazione finalizzate ad aumentare la qualificazione, a promuovere la carriera e a migliorare la mobilità occupazionale.

I - Diritto di precedenza

1. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato mantengono presso lo stesso ente, a parità di professionalità nella medesima qualifica, il diritto di precedenza per future nuove assunzioni a Tempo Indeterminato..
2. Il diritto di precedenza si estingue con il rifiuto del lavoratore o allo scadere di un anno dalla cessazione del rapporto di lavoro.

L – Informazioni

1. Gli Enti informano le RSA/RSU, o in mancanza le Organizzazioni Sindacali territoriali, circa i posti vacanti che si rendessero disponibili, in modo da garantire al personale con diritto di precedenza di cui alla precedente lettera I l'assunzione a tempo indeterminato.
2. Sono estesi al personale a tempo determinato tutti i diritti di informazione previsti dal CCNL per il personale a tempo indeterminato.

ALLEGATO N. 5

ACCORDO INTERCONFEDERALE PER IL RECEPIMENTO DELL'ACCORDO-QUADRO EUROPEO SUL TELELAVORO CONCLUSO IL 16 LUGLIO 2002 TRA UNICE/UEAPME, CEEP E CES

Addì, 9 giugno 2004

Tra
CONFINDUSTRIA, CONFARTIGIANATO, CONFESERCENTI, CNA, CONFAPI, CONFSERVIZI, ABI, AGCI, ANIA, APLA, CASARTIGIANI, CIA, CLAAI, COLDIRETTI, CONFAGRICOLTURA, CONFCOOPERATIVE, CONFCOMMERCIO, CONFETRA, CONFINTERIM, LEGACOOPERATIVE, UNCI
e
CGIL, CISL, UIL

- visto l'accordo-quadro europeo sul telelavoro stipulato a Bruxelles il 16 luglio 2002 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES e realizzato su base volontaria a seguito dell'invito rivolto alle Parti sociali dalla Commissione delle Comunità europee – nell'ambito della seconda fase della consultazione relativa alla modernizzazione ed al miglioramento dei rapporti di lavoro – ad avviare negoziati in tema di telelavoro;
- vista la dichiarazione attraverso la quale le Parti stipulanti l'accordo-quadro europeo sul telelavoro hanno annunciato che all'attuazione di tale accordo negli Stati Membri, negli Stati appartenenti allo Spazio Economico Europeo nonché nei Paesi candidati, provvederanno le Organizzazioni aderenti alle Parti firmatarie conformemente alle prassi e alle procedure nazionali proprie delle Parti sociali;
- considerato che le Parti in epigrafe ritengono che il telelavoro costi-

tuisce per le imprese una modalità di svolgimento della prestazione che consente di modernizzare l'organizzazione del lavoro e per i lavoratori una modalità di svolgimento della prestazione che permette di conciliare l'attività lavorativa con la vita sociale offrendo loro maggiore autonomia nell'assolvimento dei compiti loro affidati;

- considerato che se si intende utilizzare al meglio le possibilità insite nella società dell'informazione, si deve incoraggiare tale nuova forma di organizzazione del lavoro in modo tale da coniugare flessibilità e sicurezza, migliorando la qualità del lavoro ed offrendo anche alle persone disabili più ampie opportunità sul mercato del lavoro;
- considerato che l'accordo europeo mira a stabilire un quadro generale a livello europeo;

le Parti in epigrafe riconoscono che

1. il presente accordo interconfederale costituisce attuazione, ex art. 139, paragrafo 2, del Trattato che istituisce la Comunità europea, dell'accordo-quadro europeo sul telelavoro stipulato a Bruxelles il 16 luglio 2002 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES di cui si allega il testo nella traduzione in lingua italiana così come concordata fra le Parti in epigrafe;
2. il telelavoro ricomprende una gamma di situazioni e di prassi ampia ed in rapida espansione. Per tale motivo le Parti hanno individuato nell'accordo una definizione del telelavoro che consente di considerare diverse forme di telelavoro svolte con regolarità;
3. l'accordo, realizzato su base volontaria, mira a stabilire un quadro generale a livello nazionale al quale le Organizzazioni aderenti alle Parti in epigrafe daranno applicazione conformemente alle prassi e procedure usuali proprie delle stesse Parti sociali;
4. l'applicazione dell'accordo non deve costituire valido motivo per ridurre il livello generale di tutela garantito ai lavoratori dal campo di applicazione dell'accordo medesimo. Peraltro, nel procedere alla sua applicazione si eviterà di porre inutili oneri a carico delle piccole e medie imprese.

Tutto ciò premesso, le Parti in epigrafe concordano:

Art. 1 - Definizione e campo di applicazione

1. Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'attività lavorativa, che potrebbe anche essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa.
2. Il presente accordo riguarda i telelavoratori. Il telelavoratore è colui che svolge telelavoro nel senso precedentemente definito.

Art. 2 - Carattere volontario

1. Il telelavoro consegue ad una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessati. Esso può essere inserito nella descrizione iniziale delle prestazioni del lavoratore ovvero scaturire da un successivo impegno assunto volontariamente.
2. In entrambi i casi il datore di lavoro provvede a fornire al telelavoratore le relative informazioni scritte, conformemente alla direttiva 91/533/CEE, ivi incluse le informazioni relative al contratto collettivo applicato ed alla descrizione della prestazione lavorativa. Le specificità del telelavoro richiedono di regola ulteriori informazioni scritte relative all'unità produttiva cui il telelavoratore è assegnato, il suo superiore diretto o le altre persone alle quali il telelavoratore può rivolgersi per questioni di natura professionale o personale, nonché le modalità cui fare riferimento.
3. Qualora il telelavoro non sia ricompreso nella descrizione iniziale dell'attività lavorativa e qualora il datore di lavoro offra la possibilità di svolgere telelavoro, il lavoratore potrà accettare o respingere tale offerta.
4. Qualora il lavoratore esprimesse il desiderio di voler lavorare come telelavoratore, l'imprenditore può accettare o rifiutare la richiesta.
5. Il passaggio al telelavoro, considerato che implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento del lavoro, non incide, di per sé, sullo status del telelavoratore. Il rifiuto del lavoratore di optare per il telelavoro non costituisce, di per sé, motivo di risoluzione del rapporto di lavoro, né di modifica delle condizioni del rapporto di lavoro del lavoratore medesimo.
6. Qualora il telelavoro non sia ricompreso nella descrizione iniziale della

prestazione lavorativa, la decisione di passare al telelavoro è reversibile per effetto di accordo individuale e/o collettivo. La reversibilità può comportare il ritorno all'attività lavorativa nei locali del datore di lavoro su richiesta di quest'ultimo o del lavoratore.

Art. 3 - Condizioni di lavoro

1. Per quanto attiene alle condizioni di lavoro, il telelavoratore fruisce dei medesimi diritti, garantiti dalla legislazione e dal contratto collettivo applicato, previsti per un lavoratore comparabile che svolge attività nei locali dell'impresa.

Art. 4 - Protezione dei dati

1. Il datore di lavoro ha la responsabilità di adottare misure appropriate, in particolare per quel che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali.
2. Il datore di lavoro provvede ad informare il telelavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole aziendali applicabili relative alla protezione dei dati.
3. Il telelavoratore è responsabile del rispetto di tali norme e regole.
4. Il datore di lavoro provvede ad informare il lavoratore, in particolare, in merito ad ogni eventuale restrizione riguardante l'uso di apparecchiature, strumenti, programmi informatici, quali internet ed alle eventuali sanzioni applicabili in caso di violazione, come stabilito dalla contrattazione collettiva.

Art. 5 - Diritto alla riservatezza

1. Il datore di lavoro rispetta il diritto alla riservatezza del telelavoratore.
2. L'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto del D.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 di recepimento della direttiva 90/270/CEE relativa ai videoterminali.

Art. 6 - Strumenti di lavoro

1. Ogni questione in materia di strumenti di lavoro e responsabilità deve essere chiaramente definita prima dell'inizio del telelavoro in confor-

mità a quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi, così come ogni questione in materia di costi, tenuto conto di quanto in tal senso previsto dal successivo comma 5.

2. Di regola, il datore di lavoro è responsabile della fornitura, dell'installazione e della manutenzione degli strumenti necessari ad un telelavoro svolto regolarmente, salvo che il telelavoratore non faccia uso di strumenti propri.
3. Ove il telelavoro venga svolto con regolarità, il datore di lavoro provvede alla compensazione o copertura dei costi direttamente derivanti dal lavoro, in particolare quelli relativi alla comunicazione.
4. Il datore di lavoro fornisce al telelavoratore i supporti tecnici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il datore di lavoro, in conformità a quanto in tal senso previsto dalla legislazione e dai contratti collettivi, nonché in base a quanto concordato ai sensi del comma 1 del presente articolo, si fa carico dei costi derivanti dalla perdita e danneggiamento degli strumenti di lavoro nonché dei dati utilizzati dal telelavoratore.
6. In caso di guasto o malfunzionamento degli strumenti di lavoro il telelavoratore dovrà darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti.
7. Il telelavoratore avrà debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli e non raccoglierà né diffonderà materiale illegale via internet.

Art. 7 - Salute e sicurezza

1. Il datore di lavoro è responsabile della tutela della salute e della sicurezza professionale del telelavoratore, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili.
2. Il datore di lavoro informa il telelavoratore delle politiche aziendali in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine all'esposizione al video. Il telelavoratore applica correttamente le direttive aziendali di sicurezza.
3. Al fine di verificare la corretta applicazione della disciplina applicabile in materia di salute e sicurezza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e/o le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro, nei limiti della normativa

nazionale e dei contratti collettivi. Ove il telelavoratore svolga la propria attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso ed al suo consenso, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi.

4. Il telelavoratore può chiedere ispezioni.

Art. 8 - Organizzazione del lavoro

1. Nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive aziendali applicabili, il telelavoratore gestisce l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.
2. Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'impresa.
3. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori dell'azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda.

Art. 9 – Formazione

1. I telelavoratori fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'impresa e sono sottoposti ai medesimi criteri di valutazione di tali lavoratori.
2. Oltre alla normale formazione offerta a tutti i lavoratori, i telelavoratori ricevono una formazione specifica, mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispongono e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro. Il supervisore del telelavoratore ed i suoi colleghi diretti possono parimenti aver bisogno di un addestramento professionale per tale forma di lavoro e per la sua gestione.

Art. 10 - Diritti collettivi

1. Telelavoratori hanno gli stessi diritti collettivi dei lavoratori che operano all'interno dell'azienda. Non deve essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori.
2. Si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste sono previste.

3. I telelavoratori sono inclusi nel calcolo per determinare le soglie per gli organismi di rappresentanza dei lavoratori conformemente alla legislazione ed ai contratti collettivi.
4. L'unità produttiva alla quale il telelavoratore sarà assegnato al fine di esercitare i suoi diritti collettivi, è precisata fin dall'inizio.
5. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del telelavoro conformemente alla legislazione nazionale, alle direttive europee come recepite ed ai contratti collettivi.

Art. 11 - Contrattazione collettiva

1. Al fine di tener conto delle specifiche esigenze delle Parti sociali interessate ad adottare il telelavoro, le stesse possono concludere, al livello competente, accordi che adeguino e/o integrino i principi ed i criteri definiti con il presente accordo interconfederale. Sono fatti salvi gli accordi collettivi già conclusi in materia.
2. La contrattazione collettiva, o in assenza il contratto individuale redatto con il lavoratore, deve prevedere, ai sensi dell'art. 2, comma 6, la reversibilità della decisione di passare al telelavoro con indicazione delle relative modalità.
3. Al fine di tener conto delle peculiari caratteristiche del telelavoro, si potrà far ricorso ad accordi specifici integrativi di natura collettiva e/o individuale.

Art. 12 - Applicazione e verifica dell'accordo

1. In caso di controversie relative all'interpretazione ed all'applicazione del presente accordo interconfederale le Parti interessate potranno rivolgersi congiuntamente o separatamente alle Parti firmatarie richiamate in epigrafe.
2. Ai fini della relazione da rendere ad UNICE/UEAPME, CEEP e CES circa l'attuazione in sede nazionale dell'accordo-quadro europeo ed alla sua eventuale revisione prevista per il luglio 2007, le articolazioni territoriali/categoriali aderenti alle Confederazioni di rappresentanza delle imprese così come le Federazioni nazionali e territoriali aderenti a CGIL, CISL, UIL, provvederanno a comunicare con periodicità annuale alle Parti in epigrafe, la conclusione di accordi e contratti collettivi in materia di telelavoro ed ogni utile informazione circa l'andamento di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ALLEGATO N. 6

VERBALE DI ACCORDO

Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"
e VERBALE DI ACCORDO
sul regolamento per le collaborazioni coordinate

Il giorno 7 agosto 2015, le Associazioni FORMA e CENFOP e le OO.SS. FLC-CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL hanno sottoscritto il presente accordo.

Premesso che

La recente riforma del lavoro ha inteso rendere il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche a tutele crescenti, la forma comune di rapporto di lavoro. Tale quadro normativo produce un profondo mutamento nell'organizzazione del lavoro per tutti i settori produttivi e richiede di rivedere i rapporti differenti da quelli subordinati a tempo indeterminato anche nel settore della formazione professionale.

Le associazioni nazionali degli Enti, impegnati in attività di formazione professionale in obbligo di istruzione, in percorsi di formazione continua e permanente, in percorsi di riqualificazione e aggiornamento del personale dipendente in situazioni di sospensione o di perdita del lavoro e nei servizi al lavoro, pur in una fase di profonda e perdurante crisi dei sistemi regionali di formazione professionale, hanno espresso la volontà di procedere alla stabilizzazione del personale con contratto di lavoro atipico non subordinato (lavoratori con partita IVA e con rapporti di lavoro di collaborazione coordinata continuativa anche

a progetto) in ottemperanza alla novella introdotta dall'art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 e dal Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Le OO.SS. Flc Cgil, Cisl Scuola, Uil Scuola e Snals-Confsal, nell'intento di salvaguardare i livelli occupazionali, migliorare le condizioni di lavoro e la qualità dei percorsi formativi, ritengono urgente negoziare un accordo relativo alla stabilizzazione dei lavoratori già in servizio presso gli Enti / istituzioni formative con contratti di collaborazione.

Ai fini di raggiungere dati oggettivi sulla consistenza del settore, le parti, congiuntamente, si impegnano a favorire il monitoraggio dei dati sulla occupazione, sulle collaborazioni e sui rapporti atipici.

Pertanto nel rispetto di quanto previsto
- dal Decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e in particolare dall'art. 2 comma 2, lettera a) e dagli artt. 52 e 54;
- dalla legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015);
- dal DD MLPS 8 agosto 2014 e 23 gennaio 2015, n. 11;
- dal Decreto Legislativo 28 giugno 2013, n. 76, convertito con Legge 9 agosto 2013, n. 99.

concordano quanto segue:

1. Il presente accordo si applica esclusivamente ai rapporti che hanno come oggetto le attività di collaborazione riconducibili a funzioni codificate nella declaratoria dei profili professionali di cui all'allegato 11 del CCNL 2011-2013 tacitamente prorogato dalle parti, con le modalità di seguito elencate:
2. Gli Enti procederanno a proporre l'assunzione al personale che nell'anno formativo 2014/2015 ha ricevuto incarichi di collaborazione a partire dalle 400 ore di formazione diretta o, comunque, per il personale eventualmente afferente a funzioni diverse da quelle della formazione diretta, o in funzioni inquadrabili nelle aree contrattuali diverse, con incarichi di collaborazione per almeno 795 ore, e per i quali è previsto a partire dall'A.F. 2015-2016 un ulteriore impegno.

3. La stabilizzazione del personale che ha prestato servizio con contratto di collaborazione ed è in possesso dei requisiti di cui al punto 2, è attuata a partire dall'A.F. 2015-2016 in conformità con l'art 54 del D. Lgs 81/2015, tenuto conto delle specifiche esigenze derivanti dalla mole dalle attività presenti o programmate dall'Ente /istituzione formativa.
4. Al personale stabilizzato si applica il CCNL 2010-2013 per la Formazione professionale e successivi rinnovi.
5. I rapporti di lavoro che si istaureranno, a tempo indeterminato, dovranno tendere all'orario contrattuale pieno di cui all'art. 37 del citato CCNL FP in vigore.
6. I rapporti di lavoro che si istaureranno, a tempo indeterminato, potranno essere stipulati anche ad orario a part-time nel rispetto dei fabbisogni e delle politiche del personale di ogni singolo centro e nella considerazione della salvaguardia dei compensi.
7. Qualora il personale in possesso dei requisiti di cui al punto 2 si trovi nella condizione descritta dal comma 4 dell'art. 47 del D.Lgvo 81/2015, la stabilizzazione potrà essere realizzata anche attraverso il ricorso al contratto di apprendistato professionalizzante.
8. Per il personale già in servizio con contratti di collaborazione e/o a partita IVA, qualora stabilizzato ai sensi del presente accordo, nel caso di ricorso ad istituti contrattuali economici (RPA o Apprendistato) che prevedono la riduzione della retribuzione, gli enti si impegnano a concertare con le OO/SS di Ente/istituzioni formative la valutazione del servizio prestato in precedenza ai fini della riduzione del tempo occorrente al raggiungimento della piena retribuzione.
9. Nell'esercizio del diritto di informazione previsto dall'art. 12 del vigente CCNL, con particolare riferimento al comma 4, la rappresentanza sindacale aziendale sarà destinataria di informazione preventiva e le sarà fornito il quadro complessivo delle stabilizzazioni effettuate alla conclusione del processo di stabilizzazione.
10. Gli Enti, inoltre, si impegnano a prevedere attività di formazione, finalizzate alla qualificazione del personale stabilizzato, secondo le previsioni del vigente contratto, entro e non oltre un anno dalla stabilizzazione.

11. Al superamento del limite numerico delle 15 unità lavorative, per effetto di nuove assunzioni e/o stabilizzazioni, al personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso i CFP/Agenzie formative alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23 si continuano ad applicare, in caso di recesso datoriale dal rapporto di lavoro, le norme previste dall'art. 18 del citato CCNL 2011-2013 tacitamente prorogato dalle parti.

In considerazione del fatto che nel settore della formazione professionale e dei servizi al lavoro permane una esigenza di ricorrere a competenze specialistiche non presenti in organico, gli Enti/Istituzioni formative possono assumere a tempo determinato o attivare contratti di collaborazione con personale esterno da impegnare in attività derivanti anche dalla partecipazione a bandi regionali/nazionali o comunitari destinati ad esaurirsi nell'arco di un tempo fissato dai bandi medesimi.

Per quanto sopra, le parti, altresì convengono che:

- potranno essere attivate collaborazioni, come previsto all'art. 2, comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 81 del 15 giugno 2015 in ragione delle particolari esigenze del settore secondo la disciplina specifica riguardante il trattamento economico e normativo come regolamentato dall'allegato 7, parte integrante del CCNL per la Formazione Professionale;
- il collaboratore potrà svolgere attività per più committenti mantenendo riservatezza sull'organizzazione e i programmi;
- gli incarichi, riferiti a discipline e/o competenze tecniche e professionali, dovranno avere forma scritta indicante in particolare la durata, il progetto o il programma, il corrispettivo, i tempi e le modalità di pagamento;
- il ricorso a contratti di collaborazione o altre prestazioni rese in forma di lavoro non subordinato è consentito in caso di indisponibilità di competenze interne, previa informativa alle RSU/RSA;
- l'allegato n. 7 costituisce parte integrante del CCNL, declina la specificità di settore e regolamenta la parte riguardante il trattamento economico e normativo e le impossibilità temporanee alla presta-

zione; i suoi contenuti sono da riferire a tutte le forme di collaborazione oggetto del presente accordo, ove ed in quanto applicabili;
- nell'esercizio dei diritti di informazione previsto dall'art. 12 del vigente CCNL con riferimento in particolare al comma 4, alla rappresentanza sindacale aziendale verrà data informazione preventiva e verrà inoltre fornito il quadro dei rapporti di collaborazione istaurati.

Il livello di contrattazione regionale/aziendale potrà, nel rispetto dei criteri generali espressi precedentemente, articolare tali accordi per renderli più coerenti con le necessità territoriali, e statuire condizioni di miglior favore, anche in ordine ai compensi ed alle indennità;
Per eventuali controversie sorte nei CFP/istituzioni formative sulle materie oggetto del presente accordo, dovrà essere esperito un tentativo di composizione nel livello di contrattazione regionale e / o di ente;
A livello regionale, previo accordo tra le parti, potrà essere istituito un registro del personale occupato a tempo indeterminato e un registro del personale interessato ad operare nel sistema formativo, ove non esistano di già albi, elenchi o repertori previsti dalla legislazione / normativa regionale o provinciale, o da accordi pattizi territoriali previgenti.

Le Parti concordano di rinviare la ridefinizione dell'articolato dell'Allegato 7 agli inizi del mese di settembre prossimo venturo.

Le Parti:

FORMA: 

FLC-CGIL: 

CISL SCUOLA: 

CENFOP: 

UIL SCUOLA: 

SNALS-CONFSAL: 

Roma, 7 agosto 2015

Dichiarazione a verbale FLC CGIL: la FLC CGIL pur condividendo la necessità e la urgenza della piena operatività del presente accordo, lo sottoscrive con riserva di approvazione negli organismi statutari.

VERBALE DI ACCORDO

ALLEGATO n. 7:
AL CCNL PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE 2011 - 2013
REGOLAMENTO PER LE COLLABORAZIONI COORDINATE

Il giorno 21 novembre 2016, le Associazioni FORMA e CENFOP e le OO.SS. FLC-CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFAL hanno sottoscritto il presente accordo:

Contesto di riferimento
Il ricorso ai contratti di collaborazione è disciplinato ai sensi del Dlgs 81/2015, dell'accordo contrattuale sulle stabilizzazioni del 7 agosto 2015, così come modificato dalla Commissione Bilaterale Paritetica nazionale del 18/11/2016 e dal presente Allegato 7. Il contratto di collaborazione è consentito, in assenza di competenze interne, per prestazioni riconducibili ad attività formative e servizi per il lavoro, determinate dal committente e gestite autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato.

Le attività individuate dai sottoscrittori del CCNL per la formazione professionale devono essere ricondotte esclusivamente a figure professionali specialistiche per attività di: formazione e servizi per il lavoro; qualificazione professionale volta a favorire l'inserimento nel mercato del lavoro; collocazione e attività lavorativa per i disabili; qualificazione e riqualificazione professionale dei lavoratori disoccupati, emigrati ed immigrati; sviluppo e miglioramento professionale dei lavoratori di tutte le categorie. Tra le figure specialistiche non presenti in organico sono da considerare anche quelle di esperto/maestro artigiano.

Resta confermato il carattere pienamente autonomo dell'attività del Collaboratore. Per l'espletamento delle attività oggetto del contratto, il Collaboratore potrà utilizzare mezzi e strumenti propri o, in alternativa, mezzi e strumenti (lim, personal computer, supporti segretariali, ecc.) che l'ente metterà a disposizione, coordinandosi con esso al fine di determinare le modalità di utilizzo, ivi comprese le relative fasce orarie di disponibilità. Al di fuori del coordinamento così delineato, gli enti non avranno alcun potere di ingerenza circa le modalità di esecuzione della prestazione.

Le ore lavorative con rapporto di collaborazione non possono superare, di norma, in caso di indisponibilità di competenza interne, il 25% del monte ore complessivo del personale dell'ente, fermo restando l'informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali aziendali e/o territoriali.

Forma
Il contratto di collaborazione, redatto in forma scritta in due copie, una per ciascuna delle parti, deve contenere:

1. l'identità delle parti e l'indicazione delle materie o dei servizi oggetto della prestazione lavorativa;

2. l'indicazione della durata della prestazione di lavoro;

3. il corrispettivo, i tempi e le modalità di pagamento, la disciplina dei rimborsi spese;

4. le forme di coordinamento tra il collaboratore e il committente sull'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa, che in ogni caso non devono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nell'esecuzione dell'obbligazione lavorativa;

5. le necessarie misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore.

Il contratto deve inoltre avere ad oggetto una o più attività determinate dal committente e gestite autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato. La mancanza di quanto sopra qualifica il contratto come rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Corrispettivo
Il compenso corrisposto ai collaboratori deve essere proporzionato alla quantità e qualità delle prestazioni complessivamente eseguite e deve fare riferimento ai compensi contrattualmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro.

Obbligo di riservatezza
Il Collaboratore potrà svolgere la propria attività in favore di più committenti, salvo che la medesima non risulti in concorrenza con quella del Committente, con specifico riferimento all'oggetto del contratto di collaborazione ed alle prassi aziendali.

Diritti sindacali
I collaboratori, nell'ambito dell'attività concordata, hanno diritto a partecipare alle assemblee sindacali indette dalle RSU/RSA o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Altri diritti del collaboratore
Le assenze per gravidanza, malattia, infortunio, congedi parentali, matrimonio, gravi e comprovati motivi non comportano l'estinzione del rapporto contrattuale, che rimane sospeso, ferma restando la naturale scadenza del contratto, per un periodo pari:

- 60 giorni in caso di malattia;
- 180 giorni in caso di ricovero ospedaliero e per gravidanza, salva più favorevole disposizione del contratto individuale;
- 30 giorni per gravi e comprovati motivi, per congedi parentali e matrimonio;
- fino a guarigione clinica, nel caso di infortunio sul lavoro.

Il Collaboratore ha diritto alla corresponsione delle indennità nei casi previsti dalla legge.

Estinzione del contratto e preavviso
I contratti di lavoro di cui al presente allegato si risolvono al momento della realizzazione dell'attività o del programma che ne costituisce l'oggetto.
Le parti possono recedere prima della scadenza del termine per giusta causa ovvero secondo le diverse causali o modalità, incluso il preavviso, stabilite dalle parti nel contratto di lavoro individuale.

Assegni per il nucleo familiare e indennità di disoccupazione
Ai sensi di legge, i collaboratori hanno diritto a richiedere gli assegni per il nucleo familiare e al termine del contratto, hanno diritto ad accedere alle forme di ammortizzazione sociale previste dalle leggi vigenti.

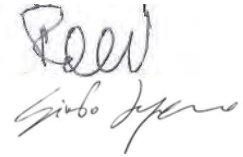
Disposizione finale
Le Parti stipulanti si impegnano ad adeguare tempestivamente il presente regolamento contrattuale alle eventuali nuove disposizioni normative che dovessero essere emanate in materia mediante una specifica sequenza contrattuale.

Le Parti:

FORMA:



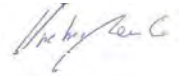
FLC-CGIL:



CISL SCUOLA:



CENFOP:



UIL SCUOLA:



SNALS-CONFSAL:



Roma, 21 novembre 2016

FLC CGIL CISL SCUOLA UIL SCUOLA SNALS CONFSAL FORMA CENFOP

Commissione Paritetica Bilaterale Nazionale

(ai sensi dell'art. 4 del CCNL 2011-2013 per la formazione professionale)

Roma, 18.11.2016

Nei giorni 16 - 18 novembre 2016, ai sensi del punto 5.2 dell'allegato n. 2 del vigente CCNL, si è svolto per via telematica il processo decisionale della CPBN con la partecipazione dei seguenti componenti:
- effettivi: Antonio Bernasconi, Attilio Bondone, Antonio Lucente, Danilo Vischetti, Giovanni Lo Cicero, Elio Formosa, Lello Macro, Roberto Mollicone;

Constatato l'esplicito accordo nel seguire la procedura telematica, il Presidente Lello Macro, acquisisce i pareri dei componenti sul punto all'ordine del giorno:

in relazione all'accordo del 7 agosto 2015, relativo alle cosiddette "stabilizzazioni", le Organizzazioni Sindacali nazionali firmatarie hanno fatto notare che nella stesura finale dello stesso sia presente un refuso, dovuto alla traslazione senza modifiche di due termini dall'accordo precedente a quello attuale, che potrebbe causare equivoci ed incertezze:
si tratta dei termini **"il progetto o il programma"**, contenuti nell'alinea 3° del paragrafo ***"per quanto sopra, le parti, altresì convengono che,"*** che erano riferiti alle collaborazioni coordinate a progetto, non più esistenti.

Ai sensi dell'art.4, e del relativo all. 2 del vigente CCNL, la Commissione Paritetica Bilaterale Nazionale dichiara eliminato dall'accordo in questione il riferimento a "progetto e programma" in quanto non più attinente alla materia disciplinata.

Letto, approvato e sottoscritto:

FORMA: A. Bernasconi	(firmato)	FLC CGIL: G. Lo Cicero	(firmato)
FORMA: A. Bondone	(firmato)	CISL SCUOLA: E. Formosa	(firmato)
FORMA: A. Lucente	(firmato)	UIL SCUOLA: L. Macro	(firmato)
CENFOP: D.Vischetti	(firmato)	SNALS CONFSAL: R. Molllicone	(firmato)

ALLEGATO N. 7

SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NELLE ISTITUZIONI FORMATIVE

ACCORDO TRA FORMA E CENFOP
E ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA
(Testo Unico D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)

Le Parti:

VISTO il D.lgs 9 febbraio 2008 n. 81 Testo Unico sulla sicurezza e successive modificazioni ed integrazioni, il quale fissa sia i principi generali per la tutela della salute e la sicurezza, che la rappresentanza dei lavoratori sui posti di lavoro, demandando alla contrattazione collettiva la definizione degli aspetti applicativi;

CONSIDERATO che le Parti intendono definire tali aspetti applicativi, in base agli orientamenti ed ai principi di partecipazione che hanno ispirato le direttive CEE in materia, e nel rispetto della legislazione vigente;
RAVVISATA l'opportunità di definire i temi concernenti la rappresentanza dei lavoratori sulla sicurezza e la salute, le sue modalità di esercizio nei posti di lavoro, la costituzione della rappresentanza e la sua formazione, a norma dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008 e degli Organismi paritetici territoriali;

RITENUTO che la logica che sottende i rapporti tra le Parti nella materia in questione, è quella di superare posizioni conflittuali ed ispirarsi a criteri di partecipazione;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Parte prima

1) Rappresentante dei lavoratori per la per la sicurezza

Premesso che l'art. 47 del D.lgs 81/2008 al 2° comma precisa che "in tutte le aziende o unità produttive è eletto o designato il rappresentante per la sicurezza", fissandone i criteri per la sua individuazione e prevedendo il rinvio alla contrattazione collettiva per la definizione di successivi parametri in tema di diritti, formazione e strumenti per l'attuazione degli incarichi, in tutte le Istituzioni Formative degli Enti di FP è eletto a suffragio universale il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2) Norme generali sulla elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'ambito della Istituzione Formativa direttamente interessata, l'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si svolge a suffragio universale diretto e a scrutinio segreto, anche per candidature concorrenti.

Hanno diritto al voto tutti i lavoratori subordinati, e i soggetti a loro equiparati, iscritti al libro matricola e possono essere eletti tutti quelli con contratto a tempo indeterminato.

Risulterà eletto il lavoratore che ha ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di parità risulterà eletto colui che svolge, all'interno della Istituzione Formativa, attività inerenti l'incarico.

Prima della votazione, i lavoratori iscritti al libro matricola nominano al loro interno due scrutatori e il segretario del seggio elettorale, il quale, a seguito dello spoglio delle schede, provvede a redigere il verbale dell'elezione che viene comunicato subito al datore di lavoro.

Il verbale dell'elezione sarà inviato, a cura del datore di lavoro, alla Commissione Bilaterale Regionale.

In tutte le Istituzioni Formative con più di 15 dipendenti, il rappresen-

tante dei lavoratori per la sicurezza è eletto nell'ambito della RSA/RSU secondo le modalità precedentemente definite. In assenza delle Rappresentanze Sindacali Unitarie è eletto a suffragio universale dai lavoratori al loro interno secondo le modalità precedentemente definite.

3) Durata dell'incarico e permessi retribuiti

L'incarico ha durata di tre anni.

a) Al rappresentante per la sicurezza spettano, per lo svolgimento dell'incarico previsto a norma dell'art. 50 del D.lgs 81/2008 nelle Istituzioni Formative che occupano fino a 15 dipendenti, permessi retribuiti pari a 20 ore annue, di norma, concordate con la struttura dell'Ente.

b) Al rappresentante per la sicurezza spettano, per lo svolgimento dell'incarico previsto a norma dell'art. 50 del D.lgs 81/2008 nelle Istituzioni Formative che occupano più di 15 dipendenti, permessi retribuiti pari a 40 ore annue, di norma, concordate con la struttura dell'Ente.

Per l'espletamento degli adempimenti previsti dall'art. 50, lettera b), c), g), i) ed l), non vengono utilizzati i predetti monte ore.

4) Dimissioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nel caso di dimissioni subentrano nella carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Il rappresentante per la sicurezza dimissionario esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 giorni. I permessi di cui ai punti 3a) e 3b) spettano al subentrante per l'intero ammontare.

5) Attribuzioni e tutela del rappresentante per la sicurezza

1) Attribuzioni: al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza spettano tutte le attribuzioni previste dall'art. 50 del D.lgs 81/2008 in particolare:
   a. consultazione: la consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è prevista a carico del datore di lavoro, ai

sensi e per gli effetti dell'art 50 del D.lgs 81/2008, e deve essere svolta in modo da garantire la sua tempestività ed effettività, fornendo tutti gli strumenti necessari. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal rappresentante che, a conferma, apporrà la propria firma;

b. informazione e documentazione: il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e le documentazioni di cui all'art. 50, lett. e) ed f) del D.lgs n. 81/2008. Ha diritto inoltre di ricevere copia della relazione sulla valutazione dei rischi della propria Istituzione Formativa, conservata presso la relativa sede, come previsto dall'art. 3 comma della Legge 123/2007;

c. accesso ai luoghi di lavoro: il diritto di accesso ai luoghi di lavoro viene esercitato nel rispetto e con le limitazioni previste dalle vigenti normative di legge;

d. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza segnala preventivamente, in rapporto alle urgenze, le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

2) Tutela: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti, si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

6) Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una adeguata formazione, così come previsto dal comma 1, lettera G dell'art. 50 del D.lgs n 81/2008, articolata così come segue:

a) un modulo di almeno 40 ore di formazione di base;
b) un modulo di formazione sui rischi specifici del quale saranno concordati i criteri e la durata in sede di contrattazione aziendale;
c) un modulo di non meno di 12 ore di aggiornamento delle competenze da effettuare con cadenza almeno biennale.

7) Riunioni periodiche

In tutte le Istituzioni Formative il datore di lavoro indice, almeno una volta l'anno, una riunione in merito alla valutazione sulle condizioni

generali di sicurezza. La riunione, alla quale partecipano i soggetti di cui all'art. 35, comma 1 del D.lgs 81/2008, viene convocata, mediante atto scritto, con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

Il datore di lavoro redige il verbale della riunione da inviare alla Commissione Paritetica Regionale.

Parte seconda

Organismi bilaterali

Le Parti, nel mettere in atto quanto disposto dall'art. 2, lettera e) del D.lgs 81/2008 e dal successivo art. 51, concordano che le Commissioni Bilaterali, di cui all'art. 4 del presente CCNL, assumono anche compiti in materia di igiene e sicurezza. Le funzioni e le modalità operative verranno definite con apposita contrattazione.

Le Parti ribadiscono che, nel rispetto delle leggi, le problematiche relative alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro, debbano trovare soluzioni condivise ed attuabili.

Nei casi di controversie, relative all'applicazione delle norme sui diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti, le Parti interessate si impegnano ad adire in prima istanza alla Commissione Paritetica Regionale e in seconda istanza alla Commissione Bilaterale Paritetica Nazionale, al fine di ricercare, ove possibile, una soluzione concordata.

Le Parti si impegnano ad incontrarsi nuovamente per adeguare il presente accordo all'evoluzione della legislazione e della normativa sulla materia.

Per quanto non previsto dal presente Accordo, si rinvia alla normativa vigente.

ALLEGATO N. 8

REGOLAMENTO DELL'ART. 17, LETTERA E) SUGLI ESONERI SINDACALI

a) Fondi per la rappresentanza sindacale

1) Le Parti convengono che, per la gestione economica degli esoneri sindacali retribuiti di cui ai punti 2 e 3 dell'art. 17, lettera E) del presente CCNL, al fine di garantire la corretta ripartizione tra i costi sugli Enti / Istituzioni Formative che applicano il presente CCNL, vengano costituiti appositi fondi denominati "Fondo per la rappresentanza sindacale", che verranno tenuti, con contabilità separata, dall'Ente Bilaterale Nazionale e dagli Enti Bilaterali Regionali.
2) La mancata contribuzione degli Enti / Istituzioni formative ai suddetti fondi, nelle modalità appresso specificate, costituisce inadempienza contrattuale.

b) Fondo nazionale per la rappresentanza sindacale nazionale

1) Il "Fondo nazionale per la rappresentanza sindacale" costituito presso l'Ente Bilaterale Nazionale, finalizzato alla copertura economica degli esoneri di cui al punto 2 lettera E) dell'art. 17, è finanziato con la quota di € 10 annui, per ogni dipendente, a carico degli Enti/Istituzioni Formative che applicano il presente CCNL, in ogni Regione, da versarsi tra il 15 e il 30 giugno di ogni anno all'Ente Bilaterale Nazionale stesso, secondo le modalità da questo indicate.
2) L'Ente Bilaterale Nazionale provvede, nella misura dei fondi raccolti, a rifondere i costi relativi agli esoneri sindacali retribuiti di cui al punto 2, lettera E) dell'art. 17 all'Ente/Istituzione Formativa, che sia in regola con la contribuzione e che avrà erogato le retribuzioni al dipendente in esonero, a seguito della presentazione di opportuna certificazione dei costi.

3) Qualora il costo degli stessi, a consuntivo, dovesse risultare insufficiente, l'Ente Bilaterale Nazionale solleciterà il versamento della contribuzione a tutti i soggetti che applicano il CCNL e siano in ritardo con i pagamenti.
4) Il Fondo Nazionale gestisce inoltre quanto previsto dalla successiva lettera e), punto 2).

c) Fondi regionali per la rappresentanza sindacale regionale

1) Il "Fondo regionale per la rappresentanza sindacale" costituito presso ogni Ente Bilaterale Regionale, finalizzato alla totale copertura economica degli esoneri di cui al punto 3, lettera E) dell'art 17, è finanziato dagli Enti/Istituzioni Formative che applicano il presente CCNL in ogni Regione.
   In sede di contrattazione regionale, sulla base degli esoneri regionalmente definiti, sono calcolate le quote, in proporzione sull'imponibile previdenziale di ogni dipendente secondo quanto indicato nell'allegato n. 11, lettera C1 del CCNL 2007-2010, e le modalità di versamento della contribuzione al fondo di rappresentanza sindacale.
2) Gli Enti Bilaterali Regionali provvederanno a rifondere i costi relativi agli esoneri sindacali retribuiti di cui al punto 3, lettera E) dell'art. 17 all'Ente/Istituzione Formativa che avrà erogato le retribuzioni al dipendente in esonero, a seguito della presentazione di opportuna certificazione dei costi.
3) Qualora il costo degli stessi, a consuntivo, dovesse risultare insufficiente, l'Ente Bilaterale Regionale solleciterà il versamento della contribuzione a tutti i soggetti che applicano il CCNL e siano in ritardo con i pagamenti.

d) Monitoraggio annuale

1) Le Parti convengono di effettuare ogni anno, entro il 30 giugno, il monitoraggio dell'effettiva esigibilità di quanto previsto dall'art 17, lettera E, riservandosi di apportare, attraverso una specifica sequenza contrattuale, le opportune modificazioni che dovessero rendersi necessarie per la sua attuazione.

e) Fase transitoria

1) Le Parti convengono che, fino all'avvio degli Enti Bilaterali, alla costituzione degli specifici "Fondi per la rappresentanza sindacale" ed al raggiungimento della loro capienza economica secondo quanto previsto ai commi precedenti, restano in vigore gli esoneri sindacali attualmente utilizzati e concordati ai sensi del previgente CCNL 1998-2003, art. 20, nelle Regioni che non hanno realizzato gli accordi di cui all'art. 17, lettera E, punto 5 e comunque non oltre il 31/08/2008.
2) In prima applicazione, qualora non si siano costituiti gli enti bilaterali regionali secondo le modalità ed i tempi fissati dall'art. 3 del presente CCNL, la contribuzione regionale finalizzata all'applicazione dell'art. 17, punto 3) lettera E), in misura non inferiore all' 0,25 % dell'imponibile previdenziale di ogni singolo Ente, sarà trasmessa al Fondo Nazionale a partire dal mese successivo alla mancata costituzione degli stessi.
3) In relazione alla prescrizione di cui al comma precedente, la contrattazione regionale definirà modalità adeguate in presenza di specifica normativa regionale.

ALLEGATO N. 9

ACCORDO TRA ENTI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA SULLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- Vista la legge 8.8.95 n. 335 di riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare;
- visto il decreto legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005;
- visto il decreto-legge n. 279 del 13 novembre 2006;
- vista la legge n. 296 del 27 dicembre 2006;
- visti i decreti attuativi del 30 gennaio 2007 della legge n. 296/2006;
- ferme restando le disposizioni di legge sulle modalità di destinazione del TFR per i lavoratori dipendenti assunti prima o dopo il 28 aprile 1993:

le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL e le Organizzazioni dei datori di lavoro FORMA e CENFOP, firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Formazione Professionale, concordano di contribuire a un più elevato livello di copertura previdenziale per gli operatori ai quali si applica il CCNL della Formazione Professionale (d'ora in avanti operatori).

A tal fine, ferma restando l'autonomia di scelta dei lavoratori come prevista dalla legge n. 335/1995 e sue successive modificazioni e integrazioni, le Parti concordano, in via negoziale, di indicare agli operatori l'adesione al Fondo negoziale ESPERO.

L'associazione degli operatori al Fondo avverrà mediante l'adesione volontaria o in base a quanto previsto dalla legge, secondo forme e modalità previste dagli statuti dei rispettivi Fondi e potrà riguardare

tutti gli operatori ai quali si applica il CCNL della Formazione Professionale.

Le Parti convengono le seguenti contribuzioni con riferimento alla retribuzione utile per il trattamento di fine rapporto (TFR):
quota a carico del lavoratore, dell'1% annuo, con possibilità di incremento;
quota a carico del datore di lavoro di almeno l'1% verso uno dei due Fondi negoziali previsti dal presente accordo e prescelto dal lavoratore.

Le Parti concordano che, a seguito dell'emanazione di nuovi provvedimenti governativi o all'istituzione di nuovi Fondi di interesse per la Formazione Professionale, si procederà alla modifica del presente accordo mediante specifica sequenza contrattuale.

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimenti alla vigente normativa di legge.

ALLEGATO N. 10

PROFILI E LIVELLI

AREA FUNZIONALE 1:
SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

1.1. OPERATORE TECNICO AUSILIARIO

a) Descrizione delle funzioni generali:
L'Operatore Tecnico Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico Ausiliario

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado

d) Livello di inquadramento: I - II

1.2. OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

a) Descrizione delle funzioni generali:
L'Operatore Tecnico della Logistica, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina; provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento; provvede alla conduzione dei pullman per il trasporto allievi; cura la gestione del magazzino.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico della Logistica.

b) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado + esperienza professionale o qualifica di formazione professionale.
d) Livello di inquadramento: I - II.

1.3. OPERATORE DI SEGRETERIA

a) Descrizione delle funzioni generali:
L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:
Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.
- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

b) Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale
d) Livello di inquadramento: II – III - IV

1.4. TECNICO DEI SERVIZI

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Tecnico dei Servizi, nell'ambito delle direttive dell'Ente, svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Rientrano in questo profilo il Tecnico di Sistemi Informatici che progetta, sviluppa e gestisce il fun-

zionamento e la sicurezza della rete informatica e informativa; il Tecnico Sistema Qualità che cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità e si occupa dei collegamenti con gli Enti di certificazione.

- Il Tecnico dei Sistemi Informatici attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Istituzioni Formative; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.
- Il Tecnico dei Sistemi Qualità produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane.

b) Qualifica Professionale: Tecnico dei Servizi

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di inquadramento: IV - V

AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

2.1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.

- Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

  b) Qualifica Professionale: Collaboratore Amministrativo

  c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale + esperienza professionale

  d) Livello di inquadramento: III - IV

2.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile amministrativo-organizzativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.
- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste

dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

  Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'area organizzativa coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività; presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

  b) Qualifica Professionale: Responsabile Amministrativo-Organizzativo

  c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

  d) Livello di inquadramento: V - VI

AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

3.1. FORMATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa.

Concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;
- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente.

Collabora:

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative.

Provvede:

- all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonchè delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni.

Acquisisce ed elabora:

- nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte.

Partecipa:

- ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti.

Assicura:

- ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamen-

to dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore

c) Requisiti per l'assunzione:

- Laurea
- Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

d) Livello di inquadramento: V

3.2. FORMATORE – TUTOR

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo.

Concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente.

Realizza:

- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi.

Propone e gestisce:

- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento.

Collabora:

- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;
- alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti.

Promuove:

- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione.

Applica:

- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo.

Individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio.

Cura ed aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza.

Si raccorda:

- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili appli-

cando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative.

Assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore - Tutor
c) Requisiti per l'assunzione:
   - Laurea
   - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

d) Livello di inquadramento: V

3.3. FORMATORE – ORIENTATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:
   Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.

Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo.

Illustra:

- le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali.

Individua ed analizza:

- i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti.

Cura l'informazione:

- sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
  sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
- sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;
- eroga moduli di formazione individuali e di gruppo.

Gestisce:

- relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo.

Realizza:

- percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione.

Assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Orientatore

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente

d) Livello di inquadramento: V

3.4. FORMATORE-COORDINATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare

assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.

Il Formatore-Coordinatore promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori.

Partecipa:

- con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione.

Sovrintende:

- alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto.

Provvede:

- al reperimento e selezione dei partecipanti;
- al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
- alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente.

Organizza e presidia:

- il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
- lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno.

Coordina e monitora:

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere.

Presiede:

- alla realizzazione dell'orientamento.

Provvede:

- alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti.

Controlla:

- la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere.

Pianifica e determina:

- il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto.

Mantiene:

- costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
- contatti con eventuali partners del progetto.

Assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

  b) Qualifica Professionale: Formatore-Coordinatore

  c) Requisiti per l'assunzione:
  - Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
  - diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo.

  d) Livello di inquadramento: V

3.5. RESPONSABILE DEI PROCESSI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento.

Il Responsabile dei processi mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente.

- 3.5.1. Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:
  - l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
  - l'analisi dei bisogni territoriali;
  - la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
  - la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici;
  - la definizione degli aspetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente.
- 3.5.2. Presidia la funzione di erogazione e provvede:
  - alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,

- all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;
- alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
- alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- alla realizzazione delle azioni di progetto;
- al monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
- al controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.

• 3.5.3. Presidia la funzione di valutazione attraverso:
- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;
- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.

• 3.5.4. Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

b) Qualifica Professionale: Responsabile di processi

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

d) Livello di inquadramento: VI

AREA FUNZIONALE 4: DIREZIONE

4.1. DIRETTORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

La direzione assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; la direzione, finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.

4.1.1. DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA

Il Direttore, di una o più sedi operative, attua gli obiettivi programmatori dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2. DIRETTORE DI FUNZIONE

4.1.2.A. Il direttore Commerciale e Sviluppo è responsabile della promozione, lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione e l'erogazione delle attività dell'ente.

4.1.2.B. Il direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata. È responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio. Cura, all'interno delle direttive ricevute, gli aspetti finanziari; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2.C. Il direttore Risorse Umane gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale. Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente; cura la gestio-

ne amministrativa delle stesse; assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.
b) Qualifica professionale: Direttore
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza pluriennale (solo laurea per gli assunti dopo la data della firma del CCNL)
d) Livello di inquadramento: VII - VIII

4.2. DIRETTORE GENERALE

a) Descrizione delle funzioni generali:
il Direttore Generale determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte.
b) Qualifica professionale: Direttore Generale
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza
d) Livello di inquadramento: IX

AREA FUNZIONALE 5: SERVIZI AL LAVORO

5.1. CASE MANAGER (OPERATORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO)

a) Descrizione delle funzioni generali
Il Case Manager, seguendo modalità e procedure concordate, progetta e realizza piani individualizzati di accompagnamento al lavoro e di reinserimento lavorativo per utenti in condizione di svantaggio che partecipano a bandi di politica attiva.

Provvede:

- al reperimento degli utenti.

Cura:

- la presa in carico orientativa, accogliendo l'utente e fornendo informazioni relative ai servizi di politiche Attive del Lavoro, ai diritti e doveri per l'acceso agli stessi e le loro modalità di fruizione.

Individua e analizza:

- i bisogni e gli obiettivi dell'utente, facilitandone la riformulazione attraverso un'indagine delle aspettative e delle motivazioni;
- l'esperienza formativa e lavorativa, le capacità, le potenzialità, gli interessi e le attitudini al fine di definire gli obiettivi professionali.

Promuove:

- lo sviluppo di abilità/tecniche dell'utente, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione;
- la presa in carico globale dell'utente attraverso azioni di raccordo tra i servizi pubblici e privati attivi sul territorio.

Pianifica e monitora:

- l'accompagnamento alla ricerca attiva dl lavoro e l'inserimento lavorativo.

Pianifica e gestisce l'incontro tra domanda e offerta attraverso lo svolgimento di:

- attività di scouting per la ricerca di opportunità di lavoro sul territorio di riferimento;
- attivazione e gestione dei tirocini.

Cura e aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione e della reportistica prevista.

b) Qualifica professionale: Case Manager
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado
d) Livello di inquadramento: IV-V

ALLEGATO N. 11

MODALITÀ PER LA SALVAGUARDIA OCCUPAZIONALE

1. Gli Enti di FP rappresentati da FORMA – CENFOP e le Organizzazioni Sindacali CGIL-CISL-UIL-CONFSAL confederali e di categoria, convengono sulla necessità di realizzare un diffuso processo di innovazione, qualificazione e ristrutturazione del sistema di FP sulla base degli standard minimi definiti dalla Conferenza Stato-Regioni per l'accreditamento delle sedi formative. A tal fine ritengono indispensabile l'attivazione di un processo di qualificazione e di aggiornamento del personale operante nel sistema di FP di competenza regionale.
2. L'eventuale ricollocazione del personale, prioritaria, rispetto alle nuove assunzioni a parità di professionalità e qualifica si realizza attraverso:
   a) l'estensione del sistema degli ammortizzatori sociali al comparto;
   b) l'attivazione degli Enti Bilaterali Nazionale e Regionali con l'utilizzo di eventuali fondi anche sostenuti da un impegno finanziario dello Stato e delle Regioni;
   c) la contrattazione tra Enti ed OO.SS. che ne individua i criteri per il possibile inserimento dei lavoratori, con il coinvolgimento nei processi anche delle istituzioni regionali, provinciali, ecc., vincolante nel caso di passaggi di personale tra privato e pubblico.
3. Qualora manchino le condizioni per il reinserimento, le OO.SS e le Associazioni degli Enti di FP attivano il confronto con la Regione/Province al fine di individuare le condizioni di una nuova collocazione dei lavoratori anche in altre attività, anche all'esterno del settore della Formazione Professionale.

Modalità di attuazione che si applicano nelle regioni e nelle province autonome ove esistano leggi, delibere, circolari o intese che disciplinano l'ex art. 26 del CCNL 1994-1997

1. Le Parti riconfermano la validità dei contenuti dell'art. 17 e dell'art. 26 del CCNL 1994-1997 già recepiti dalle normative regionali, dalle deliberazioni e dagli accordi tra Regione, Organizzazioni Sindacali ed Enti.
2. Per rispondere alle esigenze della programmazione regionale attraverso la razionale, qualificata e rispondente gestione del personale, per la salvaguardia dell'occupazione, si attua la mobilità del personale dipendente all'interno del Sistema Regionale di Formazione Professionale.
3. La mobilità si attua attraverso l'istituzione di tavoli trilaterali regionali anche tra Istituzioni Formative degli Enti e Istituzioni Formative della Regione e degli Enti delegati, mediante accordi.
4. La contrattazione regionale ne definisce i criteri, le modalità, nonché le priorità per il reinserimento; la Commissione Bilaterale regionale attiva i processi per la gestione della mobilità anche in riferimento all'Albo regionale che costituisce il quadro delle professionalità del personale dipendente.
5. Nel caso di trasferimento della struttura da una ad altra area territoriale o passaggio della struttura ad altro Ente, tutto il personale con contratto a tempo indeterminato, ha diritto al mantenimento del posto di lavoro nella nuova sede o alle dipendenze del nuovo Ente, conservando la posizione economica e giuridica acquisita, escludendo tutti gli oneri collegati al trattamento del TFR, che viene corrisposto al lavoratore dipendente.

ALLEGATO N. 12

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
(Art. 44 D.Lsg 81/2015) o
CONTRATTO di MESTIERE

A – Assunzione

1. L'apprendistato professionalizzante, stipulato direttamente dagli Enti/Agenzie formative, è un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani ai sensi di quanto previsto dal Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

1.bis. L'art. 44, co. 2, del D.Lgs. n. 81/2015, dispone che gli accordi interconfederali e i contratti collettivi nazionali, stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, stabiliscono, in ragione del tipo di qualificazione professionale ai fini contrattuali da conseguire, la durata e le modalità di erogazione della formazione per l'acquisizione delle relative competenze tecnico-professionali e specialistiche, nonché la durata anche minima del periodo di apprendistato (6 mesi). La durata massima di norma non può superare 3 anni.

2. Il contratto di apprendistato professionalizzante è stipulato, in forma scritta, specificando nella lettera di assunzione la qualifica professionale oggetto dell'apprendistato. Entro 30 giorni dalla stipula del contratto, dovrà essere consegnato al lavoratore copia del piano formativo individuale, della durata di 120 ore massime di formazione pubblica nel triennio se attivate. In assenza di offerta formativa pubblica gli enti garantiscono 120 ore di formazione nel triennio a seconda del titolo di studio.

3. L'apprendista ha diritto per l'intera durata del periodo di formazione, di cui alla successiva lettera E, allo stesso trattamento normativo previsto dal presente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni. Nel caso dei beneficiari di un trattamento di disoccupazione, nonché dei beneficiari del trattamento straordinario di integrazione salariale di cui all'art. 22-*ter* del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 148, non sono previsti limiti di età.
5. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, l'assunzione sarà possibile a partire dal diciassettesimo anno di età.
6. Tre mesi prima del termine di vigenza del presente CCNL, sulla base dei dati raccolti attraverso il sistema della bilateralità di comparto, le parti si impegnano a monitorare l'andamento della applicazione del presente istituto e ad individuare forme e modalità per la conferma in servizio al fine di ulteriori assunzioni in apprendistato.
7. Durante l'apprendistato trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente per il licenziamento illegittimo.
8. Gli Enti che hanno più di 50 dipendenti non possono assumere apprendisti qualora non abbiano mantenuto in servizio almeno il 65% dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante attivati negli ultimi 24 mesi. A tale fine non si computano i lavoratori che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa e i rapporti di lavoro risolti nel corso o al termine del periodo di prova. La limitazione di cui al presente comma non si applica nel caso di assunzioni fino a tre contratti di apprendistato.
9. Il periodo di preavviso per il personale assunto con contratto di apprendistato professionalizzante è di 45 giorni. L'eventuale cessazione del rapporto di lavoro è comunicata al dipendente a termine della durata del periodo di formazione. La corresponsione dell'indennità di mancato preavviso comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro.
10. Al termine del periodo di formazione l'Ente attribuisce al lavoratore dipendente l'inquadramento contrattuale (qualifica e mansioni previste dalle Aree Funzionali dell'allegato n. 10), la retribuzione del livello acquisito e l'anzianità di servizio a far data dall'assunzione con contratto di apprendistato professionalizzante, e registra la formazione effettuata sul Libretto formativo del cittadino.

B – Inquadramento

La retribuzione dell'apprendista è pari al 70% della retribuzione tabellare vigente per il primo anno, al 75% per il secondo anno e al 80% per il terzo anno. Al termine del periodo di formazione in apprendistato il dipendente percepisce l'intera retribuzione, propria del livello di inquadramento.

C - Qualifiche e Mansioni

1. Gli Enti possono assumere giovani con contratto di apprendistato professionalizzante per le qualifiche e mansioni previste dai primi 6 livelli delle Aree Funzionali 1, 2, 3 e 5 di cui all'allegato n. 10 parte integrante del presente CCNL, con esclusione del personale dell'Area Funzionale 4: Direzione.

D - Il Tutor/referente

1. Durante il periodo di formazione in apprendistato il giovane è affiancato da un tutor/referente aziendale in possesso di specifiche funzioni ed esperienze professionali. Gli Enti che hanno nel proprio organico apprendisti, ai sensi della normativa vigente, indicano alla regione e/o ispettorati provinciali la persona che svolge funzione di tutor/referente al fine di assicurare il necessario raccordo tra l'apprendimento sul lavoro e la formazione esterna.
2. L'attività di tutoraggio è considerata a tutti gli effetti attività rientrante nell'orario di lavoro.

E - Durata del periodo di formazione in apprendistato

1. Il periodo di formazione ha la medesima durata del contratto e comunque non può essere superiore 36 mesi.

F - Obblighi del datore di lavoro

1. Il datore di lavoro ha l'obbligo di:
   - impartire o di fare impartire all'apprendista la formazione necessaria ai fini dell'acquisizione della qualifica contrattuale;
   - accordare all'apprendista, senza trattenute sulla retribuzione, i permessi occorrenti per la frequenza della formazione obbligatoria come prevista dalla lettera A comma 3.

G – Formazione dell'apprendista

1. La formazione di tipo professionalizzante è svolta sotto la responsabilità dell'Ente.
2. La formazione è finalizzata all'acquisizione delle competenze di base, tecnico-professionali e specialistiche in funzione dei profili professionali stabiliti dal presente CCNL, all'allegato n. 10. Le ore destinate alla formazione sono considerate a tutti gli effetti ore lavorative e computate nell'orario di lavoro. Le parti firmatarie del presente CCNL, a livello regionale, definiscono l'articolazione dei pacchetti orari in funzione delle qualifiche finali contrattuali.
3. Le Associazioni degli Enti e dei Lavoratori, firmatarie del presente CCNL, anche nell'ambito della bilateralità, definiscono le modalità per il riconoscimento delle competenze acquisite in funzione dei profili professionali stabiliti dal presente CCNL, in base alla normativa vigente.
4. I risultati finali e/o intermedi conseguiti all'interno del percorso di formazione, interna ed esterna, della qualificazione ai fini dell'inquadramento contrattuale e delle competenze acquisite, anche ai fini del proseguimento degli studi, nonché nei percorsi di istruzione degli adulti, sono registrati nel Libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1, lettera i, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
5. Sono fatti salvi gli accordi stipulati, anche in sede regionale, tra le Parti, le Regioni e le Istituzioni di Alta formazione in materia di riconoscimento dei crediti formativi, delle competenze acquisite e del riconoscimento delle qualifiche, qualora non in contrasto con le norme definite dal presente allegato.
6. I percorsi formativi aziendali degli apprendisti possono essere finanziati per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e all'articolo 12 del decreto legislativo n. 276 del 2003, anche attraverso accordi con le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano.

H - Diritti e doveri dell'apprendista

1. L'apprendista ha diritto, per l'intera durata del periodo di formazione, compresi i periodi di formazione esterna all'azienda, allo

stesso trattamento normativo previsto dal presente contratto per i lavoratori della qualifica per la quale egli compie l'apprendistato professionalizzante.
2. L'apprendista ha l'obbligo di frequentare i corsi di formazione esterna e/o interna all'azienda, previsti dal piano formativo individuale e di osservare le norme contrattuali.

I - Norme finali

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è compatibile con le assunzioni con contratto di apprendistato, ferme restando le ore di formazione previste per ogni profilo professionale.
2. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente allegato si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di apprendistato.
3. Le Parti stipulanti si impegnano ad adeguare tempestivamente la presente disposizione contrattuale alle eventuali nuove disposizioni normative che dovessero essere emanate in materia mediante una specifica sequenza contrattuale.

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
(Art. 44 D.Lsg 81/2015)
- FORMAZIONE

A. INDICAZIONI PER LA FORMAZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI:

Si fa riferimento al D. Lgs. 81/2015. La formazione svolta dall'azienda è integrata, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, dall'offerta formativa pubblica interna o esterna alla azienda, finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali (120 ore nel triennio).
In presenza di offerta pubblica di formazione trasversale e di base per gli apprendisti, la formazione specifica professionalizzante tarata sulle conoscenze/abilità come individuate nelle specifiche schede relative ai diversi profili professionali, sarà assicurata dagli enti in una misura pari alla differenza tra le 120 ore complessive nel triennio previste e il monte orario dell'offerta pubblica.
In assenza di un'offerta pubblica regionale o provinciale, la durata della formazione di base e trasversale, aggiuntiva a quella specifica professionalizzante tarata sulle conoscenze/abilità come individuate nelle specifiche schede relative ai diversi profili professionali, è declinata con un monte ore differenziato in base al titolo di studio:

- 40 ore se la persona è laureata;
- 80 ore se la persona è in possesso di qualifica o diploma;
- 120 ore se ha il titolo di licenza media inferiore o nessun titolo di studio.

B. INDICAZIONI PER LA FORMAZIONE DELLE COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALIZZANTI CONIUGATE IN CONOSCENZE ED ABILITÀ PER I SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI:

AREA FUNZIONALE 1: SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

OPERATORE TECNICO AUSILIARIO

a) Descrizione delle funzioni generali:
L'Operatore Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla picco-

la manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

b) Qualifica Professionale: Operatore Ausiliario
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado
d) Livello di inquadramento: I - II

COMPETENZE

Spazi

Assicurare l'agibilità e la funzionalità della struttura realizzando, in base alle direttive ricevute, l'apertura e la chiusura, la pulizia e l'igienizzazione degli spazi e provvedendo a operazioni di mantenimento e manutenzione ordinaria.

Conoscenze

Elementi di igiene personale e di igiene ambientale
Tecniche e procedure di pulizia ed igienizzazione
Tecniche e procedure di manutenzione ordinaria di immobili e attrezzature
Sistemi e procedure di controllo degli spazi accessi e allarmi.
Procedure di controllo degli accessi e degli spazi

Abilità

Applicare procedure di pulizia, sanificazione, sterilizzazione di ambienti, materiali ed apparecchiature
Utilizzare attrezzature e prodotti per la pulizia, la sanificazione degli ambienti, materiali ed apparecchiature
Usare attrezzi e utensili manuali, meccanici o elettrici per la manutenzione ordinaria di immobili o attrezzature
Applicare procedure di controllo degli accessi e allarme degli spazi.

Vigilanza

Realizzare in base alle direttive ricevute, la vigilanza degli allievi.

Conoscenze

Caratteristiche degli adolescenti e dei gruppi
Tecniche di relazione e comunicazione
La gestione dei comportamenti

Abilità
Applicare modalità di comunicazione e relazione adeguate ai gruppi di giovani adolescenti
Applicare procedure di comunicazione e segnalazione di anomalie e problemi rilevati

Ufficio

Eseguire, in base alle indicazioni ricevute, lavori esecutivi d'ufficio (fax, fotocopie, stampe, ...) e le commissioni esterne assegnate.
Conoscenze
Procedure di controllo e compilazione di documenti di trasporto
Normativa in materia di tutela della Privacy
Strumenti di scansione, stampa e duplicazione di documenti
La gestione della corrispondenza e delle merci
Relazione con i clienti
Abilità
Realizzare scansioni, fotocopie, stampe e fascicolazione di documenti
Applicare modalità di consegna delle merci
Applicare modalità di controllo delle bolle di accompagnamento merci
Applicare tecniche di interazione col cliente
Utilizzare modalità di smistamento della posta.

OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

a) Descrizione delle funzioni generali:
L'Operatore Tecnico, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina; provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento; provvede alla conduzione dei pullman per il trasporto allievi; cura la gestione del magazzino.
b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado+ esperienza professionale o qualifica di formazione professionale
d) Livello di inquadramento: I - II

COMPETENZE

Manutenzione

Effettuare semplici operazioni di mantenimento, ripristino della funzionalità e manutenzione ordinaria degli impianti, macchinari, arredi, infissi, spazi.

Conoscenze

Tecniche e procedure di manutenzione ordinaria di immobili e attrezzature.

Caratteristiche dei dispositivi e degli impianti elettrici, elettromeccanici, meccanici, idraulici e termici

Caratteristiche costruttive degli infissi e degli arredi.

Tecniche di verniciatura e imbiancatura

Abilità

Usare attrezzi e utensili manuali, meccanici o elettrici per la manutenzione ordinaria di immobili, attrezzature, impianti

Intervenire su dispositivi e impianti elettrici, elettromeccanici, meccanici, idraulici e termici

Intervenire su infissi e arredi

Effettuare verniciature e imbiancature

Applicare procedure di manutenzione ordinaria

Utilizzare dispositivi di protezione

Magazzino e commissioni esterne

Effettuare la gestione del magazzino e la spedizione delle merci

Conoscenze

Tecniche di gestione del magazzino e di stoccaggio dei materiali

Tipologie di imballaggio e di packaging

Applicazioni software e modulistica per la gestione del magazzino ed il trasporto merci

Abilità

Applicare tecniche di gestione del magazzino e stoccaggio delle merci

Realizzare imballaggi delle merci

Utilizzare software e modulistica per la gestione del magazzino ed il trasporto merci

Effettuare la consegna/ritiro di merci o comunicazioni presso uffici o organizzazioni esterne

Organizzazione e conduzione servizi di cucina

Effettuare la conservazione degli alimenti di cucina

Conoscenze

Organizzazione della cucina
Metodologie di controllo dei prodotti alimentari
Modalità e apparecchiature per la conservazione dei cibi
Normativa di igiene e standard di qualità dei prodotti alimentari
Processi di cottura degli alimenti
Processi di preparazione di piatti
Modalità e processi di stoccaggio degli alimenti

Abilità

Applicare norme di igiene e sicurezza alimentare
Applicare tecniche di conservazione e procedure di controllo dello stato di conservazione degli alimenti.
Effettuare la preparazione di materiali e ingredienti
Applicare criteri di valutazione della freschezza dei prodotti alimentari
Applicare tecniche di taglio, miscelazione, dosaggio, degli alimenti
Utilizzare apparecchiature, utensili e attrezzi per la pulizia, trasformazione, preparazione dei cibi

Conduzione di mezzi per il trasporto allievi

Conoscenze

Caratteristiche tecniche dei veicoli adibiti al trasporto di persone
Procedure di manutenzione e riparazione dei mezzi
Mappe e sistemi di navigazione con dispositivi elettronici
Elementi di customer care, comunicazioni e relazioni con i clienti
Norme giuridiche relative al trasporto Passeggeri

Abilità

Effettuare la verifica delle condizioni ottimali e di sicurezza del mezzo
Applicare tecniche di manutenzione ordinaria del veicolo
Utilizzare apparecchiature, utensili e attrezzi per la pulizia, manutenzione e riparazione degli autoveicoli
Applicare tecniche di interazione con i clienti
Applicare criteri di pianificazione e di selezione degli itinerari
Applicare tecniche di guida sicura

OPERATORE DI SEGRETERIA

a) Descrizione delle funzioni generali:
L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:
- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:
  Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.
- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

b) Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale
d) Livello di inquadramento: II – III - IV

COMPETENZE

Front office

Gestire le comunicazioni e le informazioni sulle attività

Conoscenze

Caratteristiche degli strumenti di comunicazione (telefono, pc, fax, ...)
Tecniche di gestione della comunicazione e delle informazioni
La gestione della posta
Caratteristiche delle attività e dei servizi offerti
Software di gestione delle attività e del front office
Normativa in materia di tutela della Privacy

Abilità
Fornire informazioni sia tramite strumenti informatici o elettronici che direttamente
Applicare tecniche per la predisposizione di mailing list
Utilizzare modalità di smistamento della posta anche tramite applicazioni software
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, centralino, pc)
Applicare tecniche di customer care con i clienti
Utilizzare applicazioni software per la gestione delle attività e del front office

Back office

Effettuare la rilevazione e l'archiviazione delle attività svolte, le comunicazioni da e verso l'esterno
Conoscenze
Tecniche di classificazione e archiviazione dei documenti in formato cartaceo ed elettronico
Applicazioni software di pianificazione, rilevazione e archiviazione documentale
Strumenti a supporto del lavoro d'ufficio
Abilità
Applicare metodi di catalogazione e archiviazione anche tramite strumenti informatici
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività (pc, scanner, applicazione software, fotocopiatrice,...)

Predisporre e redigere atti amministrativi, documenti, verbali e comunicazioni anche in lingua straniera
Conoscenze
Strumenti informatici per il trattamento dei testi e dei dati
Elementi di organizzazione e amministrazione aziendale
Tecniche e norme di impostazione dei documenti (verbale, relazione, bolle, fatture, ...) e delle comunicazioni (lettere, mail, ...)
Vocaboli e terminologia in lingua italiana e straniera normalmente usata nella redazione dei documenti e delle comunicazioni
Abilità
Applicare tecniche di scrittura di documenti e comunicazioni anche

utilizzando applicazioni software di elaborazione testi
Utilizzare strumenti e software di gestione per la produzione dei documenti
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice, stampante, ..)

Gestire l'impiego degli spazi, della strumentazione e delle commissioni esterne
Conoscenze
Tecniche di calendarizzazione e gestione degli spazi
Tecniche di gestione delle prenotazioni e delle commissioni esterne
Abilità
Applicare tecniche di impiego degli spazi in relazione alle attività di formazione o servizio previste
Realizzare la calendarizzazione delle attività pianificate
Organizzare pianificazione di itinerari di commissioni esterne

TECNICO DEI SERVIZI

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Tecnico dei Servizi, nell'ambito delle direttive dell'Ente, svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Rientrano in questo profilo il Tecnico di Sistemi Informatici che progetta, sviluppa e gestisce il funzionamento e la sicurezza della rete informatica e informativa; il Tecnico Sistema Qualità che cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità e si occupa dei collegamenti con gli Enti di certificazione.
- Il Tecnico dei Sistemi Informatici attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Istituzioni Formative; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze

in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.

- Il Tecnico dei Sistemi Qualità produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane.

b) Qualifica Professionale: Tecnico dei Servizi
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica
d) Livello di inquadramento: IV - V

COMPETENZE

Sistema informativo

Gestire e manutenere la rete informatica locale assicurandone la funzionalità

Conoscenze

Caratteristiche tecnologiche e sistemiche delle reti informatiche
La gestione e l'amministrazione del servizio IT
Applicazioni software di rete
La normativa in materia di tutela della Privacy
I sistemi per la gestione del rischio e della sicurezza informatica
Integrazione e conservazione dei dati
Tecniche di pianificazione di attività World Wide Web

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi sia hardware che software
Utilizzare i servizi di gestione delle reti locali dei database e del word wide web
Applicare metodologie di protezione e conservazione dei dati
Configurare accessi e protezioni dei dati
Installare software e periferiche di rete
Progettare e realizzare reti locali

Curare l'installazione delle apparecchiature e delle applicazioni software, la formazione ed il supporto/assistenza agli utenti
Conoscenze
Caratteristiche dei computers e delle periferiche tipiche dell'ufficio
Sistemi operativi e software di office automation e gestionali
Documentazione delle applicazioni e licenze d'uso
Sistemi di archiviazione e backup dei dati
Configurare reti, computer, periferiche e programmi
Abilità
Realizzare nuove installazioni di reti, personal computer, periferiche e software
Manutenere impianti e apparecchiature
Ricercare guasti e intervenire a ripristinare la funzionalità di reti e personal computer
Effettuare la formazione degli utilizzatori e il supporto all'uso

Individua le attrezzature informatiche da impiegare in relazione alle esigenze rilevate
Conoscenze
L'analisi dei processi e delle esigenze gestionali
Disegno di procedure e configurazione soluzioni informatizzare
Preparazione di preventivi
Abilità
Effettuare l'analisi dei processi lavorativi
Realizzare progetti di informatizzazione di uffici e procedure
Preparare preventivi

Qualità

Redigere, curare e aggiornare la documentazione in funzione dell'accreditamento regionale e del sistema di certificazione della qualità
Conoscenze
Metodologie di controllo della qualità dei processi
La certificazione di qualità
Normativa UNI EN ISO 9000
Tecniche di monitoraggio della qualità
I sistemi di accreditamento

Abilità

Preparare, monitorare e aggiornare la documentazione del sistema di qualità implementato anche tramite procedure software
Applicare procedure di miglioramento del sistema qualità
Applicare procedure di revisione (audit)
Applicare tecniche di redazione rapporti di audit
Utilizzare strumenti di reporting
Realizzare la formazione del personale sui sistemi di qualità e accreditamento
Preparare, monitorare e aggiornare la documentazione del sistema di accreditamento anche tramite procedure software

AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:
   Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.
   Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.
b) Qualifica Professionale: Collaboratore Amministrativo
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale+ esperienza professionale
d) Livello di inquadramento: III - IV

COMPETENZE

Trattamento dei documenti

Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili, le relative registrazioni e la loro archiviazione

Conoscenze
Elementi di amministrazione ed economia aziendale
Elementi di contabilità aziendale
Elementi di diritto commerciale e tributario
Normativa in materia di tutela della Privacy
Abilità
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture
Applicare tecniche di catalogazione e archiviazione anche informatici
Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
Utilizzare software dedicati
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...)

Rendicontazione

Preparare la documentazione amministrativa e contabile a supporto della rendicontazione
Conoscenze
I sistemi di rendicontazione delle attività
La rilevazione delle attività e dei costi
I budget
Abilità
Realizzare prospetti riepilogativi di monitoraggio o chiusura delle attività svolte (personale, beni e servizi, materiali didattici, ..)
Effettuare la raccolta della documentazione a supporto ed evidenza delle attività svolte.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Responsabile amministrativo-organizzativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono

mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.
- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.
- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.
- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'area organizzativa.

b) Qualifica Professionale: Responsabile Amministrativo- Organizzativo
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica
d) Livello di inquadramento: V - VI

COMPETENZE

Coordinamento risorse umane e strumentali

Organizzare e coordinare il lavoro e la gestione dei processi

Conoscenze
Elementi di gestione delle risorse umane
Elementi di organizzazione aziendale
I processi di lavoro
Abilità
Applicare modalità di coordinamento del lavoro e dei processi
Applicare tecniche di gestione e motivazione delle risorse umane
Applicare tecniche di pianificazione e controllo delle attività

Risorse umane

Effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro e di collaborazione professionale
Conoscenze
Diritto del lavoro
Normativa fiscale, tributaria e previdenziale
Normativa in materia di tutela della Privacy
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Struttura della retribuzione
Contratti di collaborazione
Abilità
Applicare procedure di comunicazione agli enti preposti
Applicare procedure di gestione dei registri obbligatori
Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale
Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
Utilizzare software per la gestione amministrativa e contabile del personale gestione paghe

Contabilità generale

Applicare il sistema gestionale della contabilità, amministrazione e controllo di gestione
Conoscenze
I principi delle rilevazioni contabili
Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea
Gli adempimenti contabili in campo IVA
Il metodo della partita doppia: operazioni attive e operazioni passive
Le operazioni di assestamento e di riapertura dei conti

Abilità
Realizzare la tenuta della prima nota di cassa
Effettuare la gestione dei pagamenti, delle fatture, delle autorizzazioni di pagamento, nel rispetto delle procedure aziendali
Effettuare le scritture contabili di base (fatture, documenti fiscali etc.) e dei relativi registri
Controllare i documenti e le situazioni contabili
Preparare la stesura del bilancio periodico
Predisporre gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla legislazione di riferimento.

Gestione, controllo e rendicontazione

Predisporre la pianificazione economica/gestionale/finanziaria
Conoscenze
Elementi di economia aziendale e principi di contabilità generale
Principi di organizzazione aziendale e processi di lavoro
Bilancio civilistico, bilancio consolidato e tecniche di analisi di bilancio
Tecniche di controllo di gestione
Elementi di statistica
Elementi di contabilità analitica
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
Tecniche di elaborazione dei dati e reporting
Abilità
Applicare tecniche di controllo di gestione
Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione
Applicare tecniche di budgeting
Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
Utilizzare strumenti di reporting
Realizzare la pianificazione finanziaria

Realizzare la rendicontazione di progetti e attività secondo le modalità definite dal committente
Conoscenze
I sistemi di rendicontazione delle attività
La rilevazione delle attività e dei costi
I budget

Abilità
Realizzare prospetti riepilogativi di monitoraggio o chiusura delle attività svolte (personale, beni e servizi, materiali didattici, ..)
Utilizzare la documentazione archiviata a supporto ed evidenza delle attività svolte e dei costi

Organizzazione

Individuare e coordinare le risorse tecniche strutturali e professionali necessarie al funzionamento della struttura
Conoscenze
La manutenzione ordinaria e straordinari degli impianti delle attrezzature e degli immobili
I contratti di assistenza e manutenzione
La gestione degli interventi di emergenza a garanzia del funzionalità degli impianti e apparecchiature
Organizzazione degli interventi e delle risorse strumentali
Abilità
Realizzare programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria
Organizzare l'uso delle risorse in relazione alle esigenze periodiche
Utilizzare modelli e software di gestione degli interventi programmati e urgenti

AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

FORMATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.
Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;
concorre:
- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;

- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

collabora:

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;

provvede:

- all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;

acquisisce ed elabora:

- nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;

partecipa:

- ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;

assicura:

- ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore
c) Requisiti per l'assunzione:
   – Laurea
   – Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
d) Livello di inquadramento: V

COMPETENZE

Progettazione
Progettare interventi formativi e programmare attività didattiche in relazione ai propri campi disciplinari
Conoscenze
Teorie e modelli dell'apprendimento
Teorie e modelli pedagogici con particolare riferimento alle diverse strategie di apprendimento di soggetti differenti
Teorie e modelli psico - pedagogici in relazione alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento
Metodologie della progettazione formativa
La struttura della/e disciplina/e
Obiettivi formativi, moduli e/o unità didattici/che di insegnamento
Le metodologie didattiche coerenti con obiettivi e finalità
Abilità
Individuare/ricercare/costruire strumenti e materiali didattici
Pianificare le attività didattiche assegnate
Interagire con i colleghi e le colleghe per scambio e confronto
Presentare ed argomentare il proprio lavoro in incontri e riunioni di equipe

Analizzare e diagnosticare le caratteristiche personali dei/delle partecipanti e gestire gruppi di persone in apprendimento
Conoscenze
Teorie e modelli di conduzione dei gruppi in apprendimento
Teorie e modelli inerenti la comunicazione
Teorie e modelli sugli stili di apprendimento e gli stili di insegnamento
Teorie e modelli di motivazione all'apprendimento
Abilità
Costruire il patto d'aula

Gestire le domande e la relazione anche conflittuale
Usare diversi supporti didattici
Interagire con soggetti diversi sospendendo il giudizio
Collaborare con colleghi/e per affrontare il disagio cognitivo
Facilitare lo sviluppo di motivazione all'apprendimento

Erogazione

Preparare materiali e strumenti didattici, elaborare la documentazione prevista
Conoscenze
Regole e normative riguardanti le formalizzazione dei percorsi formativi attivati
La modulistica inerente la documentazione formale
Modalità di redazione e di reportistica
Struttura della/e disciplina/e
Obiettivi formativi, moduli e/o unità didattici/che di insegnamento
Le metodologie didattiche
Abilità
Riconoscere l'importanza degli aspetti burocratici e amministrativi nella propria professione
Individuare/ricercare/costruire strumenti e materiali didattici
Pianificare le attività
Interagire con i colleghi e le colleghe per scambio e confronto
Presentare ed argomentare il proprio lavoro in incontri e riunioni di equipe

Verificare gli apprendimenti
Conoscenze
Teorie e modelli di valutazione degli apprendimenti
Metodologie per la costruzione di prove per la verifica dell'apprendimento
Abilità
Utilizzare strumenti e metodologie di verifica dell'apprendimento in itinere e al termine della sequenza didattica
Scegliere gli strumenti di verifica coerenti con gli obiettivi e adeguati alle caratteristiche dei soggetti
Comunicare i risultati della verifica al gruppo e ai/alle colleghi/e
Confrontare/analizzare punti di vista diversi

Scegliere, utilizzare e personalizzare laboratori, strumenti e materiali didattici anche digitali
Conoscenze
I laboratoriali didattici
Gli strumenti didattici
Libri/dispense multimediali in formato digitale
La Formazione A Distanza
La costruzione di materiali multimediali
Abilità
Organizzare e effettuare gli interventi di mantenimento e manutenzione ordinaria dei laboratorio di pertinenza della propria area disciplinare
Scegliere e utilizzare appropriati strumenti didattici in relazione alla classe ed agli obiettivi
Utilizzare libri in formato digitale e piattaforme di FAD
Realizzare materiali didattici multimediali a supporto delle lezioni e degli allievi

Rapporti con stakeholder

Gestire rapporti con gli attori e il contesto nel quale la formazione è erogata
Conoscenze
Teorie e modelli di analisi dei settori produttivi e dei relativi profili professionali
Teorie e modelli di comunicazione
Teorie e modelli psicopedagogici età evolutiva
Teorie e modelli sulla relazione educativa negli adolescenti
Teorie e modelli di educazione degli adulti
Abilità
Conoscere e utilizzare le procedure (amministrative) di accesso ai servizi per l'impiego
Individuare gli interlocutori economici e sociali in relazione alle finalità del percorso didattico
Stabilire e sviluppare relazioni stabili con gli interlocutori economici e sociali
Costruire relazioni educative con le famiglie dei propri allievi e delle proprie allieve e con i servizi sociali/educativi del territorio
Ascoltare i punti di vista dei genitori in relazione ai comportamenti e alle personalità dei figli e delle figlie.

Sostenere e volgere al positivo le relazioni conflittuali con gli attori del processo formativo

FORMATORE - TUTOR

a) Descrizione delle funzioni generali: Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali. Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;
concorre:
- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;

realizza:
- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;

propone e gestisce:
- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;

collabora:
- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;
- alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;

promuove:
- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garan-

tendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;

applica:

- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;

individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;

cura ed aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;

si raccorda:

- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore - Tutor

c) Requisiti per l'assunzione:
   - Laurea
   - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

d) Livello di inquadramento: V

COMPETENZE

Facilitazione dei processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio degli allievi/allieve

Diagnosticare risorse e bisogni formativi e professionali di allieve e allievi.

Conoscenze
Teorie e metodologie di analisi dei fabbisogni formativi
Finalità e metodologie formative per la valutazione delle competenze e l'analisi e del fabbisogno formativo (bilancio delle competenze, portfolio...)
Teorie e metodologie di conduzione di gruppi
Teorie e tecniche di conduzione di un colloquio
Abilità
Gestire e condurre un gruppo di apprendimento
Utilizzare e proporre diverse tecniche di analisi del fabbisogno formativo
Condurre colloqui individuali

Programmare e condurre momenti, individuali e di gruppo, di monitoraggio, di verifica degli apprendimenti e dei progetti formativi individualizzati
Conoscenze
Teorie e modelli educativi
Teorie e modelli di apprendimento
Teorie e metodi della progettazione formativa
Cenni di normative in materia di obbligo scolastico e formativo, tirocinio e regolamentazione del rapporto di lavoro
Il sistema territoriale dell'offerta formativa
Abilità
Concordare un contratto formativo
Pianificare e organizzare incontri periodici e continuativi con allieve e allievi

Programmazione e gestione interventi in raccordo con il mercato del lavoro locale

Progettare, gestire, monitorare e valutare i servizi al lavoro .
Conoscenze
La normativa vigente in materia di obbligo scolastico e formativo, tirocinio, apprendistato e regolamentazione del rapporto di lavoro
Il sistema territoriale dell'offerta formativa
Il mercato del lavoro nei territori di azione dei centri di F.P
La progettazione integrata
Modelli e strategie di apprendimento
Il modello dell'alternanza scuola - lavoro

Abilità
Definire e realizzare le diverse fasi di elaborazione di una progettazione formativa e partecipata
Costruire integrazioni tra soggetti diversi (allieve/i, docenti, altri soggetti esterni...)

Redigere la documentazione didattica e formativa
Conoscenze
Documentazione prevista nel sistema della F.P.
Pacchetti software per la redazione testi e per l'archiviazione e la gestione della comunicazione on line
Abilità
Utilizzare pacchetti software per la redazione, archiviazione e gestione di documenti e testi.

FORMATORE – ORIENTATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.
Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo;
illustra:
- le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali;

individua ed analizza:
- i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti;

cura l'informazione:
- sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
- sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
- sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;

eroga:

– moduli di formazione individuali e di gruppo;

gestisce:

– relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo;

realizza:

– percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione;

assicura:

– il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Orientatore
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente
d) Livello di inquadramento: V

COMPETENZE

Progettazione

Progettare interventi di orientamento formativo

Conoscenze

Teorie e tecniche della progettazione
Redazione di un progetto formativo
Caratteristiche di contenuti, requisiti e evoluzioni delle diverse professioni
Normativa relativa a orientamento e politiche del lavoro
La progettazione per competenze
Tipologie di fonti utili per la raccolta di informazioni relative a opportunità formative/lavorative
Tipologie di convenzioni di tirocinio/stage
Principali software applicativi e servizi web-based per la gestione dei servizi di orientamento

Abilità

Analizzare la specificità dei target e progettare interventi di orientamento

Redigere la scheda progettuale
Definire le priorità e individuare proposte coerenti rispetto ai bisogni/esigenze dell'utenza
Identificare strumenti e applicare tecniche di analisi e rilevazione di attitudini, comportamenti, interessi, motivazione
Individuare percorsi formativi ad hoc
Strutturare interventi informativi, individuali o di gruppo, concernenti il sistema formazione/lavoro
Utilizzare principali software applicativi e servizi web-based per la gestione dei servizi di orientamento

Promozione

Informare sulle iniziative, opportunità di formazione presenti sul territorio
Conoscenze
Sistemi informativi e modalità di comunicazione delle informazioni
Fabbisogni informativi delle diverse tipologie di utenza
Principali software applicativi e servizi web-based per la gestione delle informazioni
Abilità
Individuare le fonti informative e gestire i rapporti con esse
Applicare codici e tecniche di comunicazione delle informazioni coerenti con le caratteristiche dell'utenza
Organizzare in modo efficace l'esposizione del materiale informativo accessibile all'utenza
Sviluppare e/utilizzare banche dati, utilizzando software applicativi e servizi web-based per la gestione dell'informazione
Scegliere e strutturare materiali informativi a supporto di iniziative di divulgazione ed orientamento

Servizi

Gestire azioni di accoglienza, consulenza orientativa individuale e di gruppo
Conoscenze
Caratteristiche dei servizi interni ed esterni
Processi psicosociali in gioco nei processi di transizione
Metodologie di orientamento in gruppo e individuali

Tipologie di offerte formative presenti sul territorio
Evoluzione del mercato del lavoro e delle professioni
Processi e dinamiche di gruppo
Abilità
Gestire un colloquio semistrutturato, una relazione d'aiuto e un rapporto consulenziale
Pianificare e organizzare le attività
Leggere i processi di transizione
Condurre colloqui individuali di piccoli gruppi di orientamento
Effettuare analisi delle risorse personali e professionali – bilancio delle competenze
Effettuare analisi delle prestazioni lavorative
Selezionare informazioni mirate

Gestire azioni di counselling orientativo
Conoscenze
Metodologie e strumenti di orientamento e valutazione delle competenze
Tipologie di utenza
Mercato del lavoro locale e offerta formativa territoriale
Rete territoriale dei servizi per il lavoro e dei servizi sociali
Modelli organizzativi dei Servizi per l'impiego
Tecniche di colloquio
Strumenti di politica attiva del lavoro (PAL)
Sistemi per l'incrocio domanda-offerta di lavoro
Abilità
Ascoltare e comunicare in modo efficace
Gestire una relazione d'aiuto e un rapporto consulenziale
Applicare tecniche di bilancio di competenze
Utilizzare materiali di analisi delle risorse personali e professionali, di valutazione dei processi di apprendimento
Utilizzare materiali di analisi delle prestazioni lavorative
Accertare attitudini personali
Gestire colloqui di sostegno orientativo
Supportare i processi decisionali
Redigere curricula, lettere, domande di assunzione, business plan; usare banche dati

Gestire azioni di sostegno all'inserimento lavorativo
Conoscenze
La progettazione di azioni integrate
L'offerte formative e di servizi disponibili sul territorio
Incentivi (borse di studio, corsi gratuiti, ...)
Convenzioni di tirocinio/stage
Il lavoro di rete
Abilità
Analizzare il contesto e applicare strategie e tecniche di lavoro di rete;
Promuovere risorse locali;
Applicare modalità di coinvolgimento degli attori territoriali;
Pianificare, gestire e coordinare azioni integrate;
Far dialogare istituzioni diverse;
Coordinare strutture e servizi;
Gestire contatti con le aziende e realizzare/stipulare convenzioni di tirocinio/stage.

FORMATORE-COORDINATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Formatore Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.
Il Formatore Coordinatore
promuove sul territorio:
- i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori;

partecipa:
- con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione;

sovrintende:
– alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;
provvede:
– al reperimento e selezione dei partecipanti;
– al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
– alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
– alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente;
organizza e presidia:
– il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
– lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno;
coordina e monitora:
– le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
– il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
presiede:
– alla realizzazione dell'orientamento;
provvede:
– alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti;
controlla:
– la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
pianifica e determina:
– il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto;
mantiene:
– costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
– contatti con eventuali partners del progetto;
assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Coordinatore
c) Requisiti per l'assunzione:
   - Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
   - diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo
d) Livello di inquadramento: V

COMPETENZE

Coordinamento

Coordinare e supportare uno staff di formatori

Conoscenze

Teorie sui gruppi e i gruppi di lavoro: processi e dinamiche
Metodi e tecniche per l'analisi organizzativa
Metodi e tecniche per l'animazione e la conduzione di gruppi
La gestione del cambiamento

Abilità

Saper pianificare le diverse fasi di lavoro di un gruppo
Saper condurre un gruppo di lavoro
Saper pianificare e calendarizzare tempi, fasi e scadenze (adempimenti amministrativi e organizzativi) funzionali alla realizzazione delle diverse azioni previste
Promuovere azioni di cambiamento e innovazione
Attivare strategie operative finalizzate a creare consenso

Coordinare la progettazione di dettaglio, la definizione dei criteri e degli strumenti di monitoraggio e valutazione nelle diverse tipologie di percorsi e di servizi

Conoscenze

Teorie e modelli educativi e metodi della progettazione formativa
Metodologie formative per la valutazione delle competenze e l'analisi e del fabbisogno formativo (bilancio delle competenze, portfolio...)
Teorie, modelli e metodologie della valutazione formativa e degli apprendimenti

I sistema territoriale dell'offerta formativa
Certificazione di qualità
Teorie e modelli di funzionamento dei gruppi di lavoro
Abilità
Pianificare e realizzare le diverse fasi di elaborazione di una progettazione formativa
Pianificare azioni, strumenti e tempi per il monitoraggio dei percorsi formativi
Condurre un gruppo di lavoro
Pianificare e calendarizzare tempi, fasi e scadenze (adempimenti amministrativi e organizzativi) funzionali alla realizzazione delle differenti azioni formative

Coordinare la realizzazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività
Conoscenze
Teoria e tecniche di monitoraggio e valutazione dell'azione formativa e degli apprendimenti
Metodologie formative per la valutazione delle competenze e l'analisi e del fabbisogno formativo
Il sistema dell'offerta formativa
Abilità
Pianificare azioni, strumenti e tempi per il monitoraggio dei percorsi formativi
Progettare un piano di formazione
Pianificare azioni, strumenti e tempi utili alla valutazione dei percorsi formativi
Condurre un gruppo di lavoro
Pianificare e calendarizzare tempi, fasi e scadenze (adempimenti amministrativi e organizzativi) funzionali alla realizzazione delle differenti azioni formative

Rete territoriale

Promuovere il lavoro di rete e le sinergie con il sistema imprenditoriale e dei servizi del territorio.
Conoscenze
Teorie e metodi della progettazione integrata e per l'analisi dei contesti

Teorie e modelli per l'analisi organizzativa
Teorie e metodi del lavoro di rete
Teoria della comunicazione
Teorie e metodologie di conduzione e comunicazione in gruppi di lavoro
Cenni di normative in materia di obbligo scolastico e formativo, tirocinio e regolamentazione del rapporto di lavoro
Il sistema territoriale dell'offerta formativa ed il mercato del lavoro nei territori di azione dei centri di F.P
Abilità
Realizzare una analisi del contesto
Attivare e promuovere reti in un'ottica di promozione delle risorse territoriali
Attivare e coordinare scambi di conoscenze e comunicazioni tra soggetti e organizzazioni differenti
Condurre gruppi di lavoro
Comunicare in modo efficace e leggere i feedback

RESPONSABILE DEI PROCESSI

a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento.
Il Responsabile dei processi:
- mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione;
- rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti;
- coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la pro-

pria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente;

Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:

- l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
- l'analisi dei bisogni territoriali;
- la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
- la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici
- la definizione degli aspetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente;

Presidia la funzione di erogazione e provvede:

- alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,
- all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;
- alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
- alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- alla realizzazione delle azioni di progetto;
- al monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
- al controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.

Presidia la funzione di valutazione attraverso:

- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;
- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del

gradimento così come previsto dalle procedure adottate.
Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

b) Qualifica Professionale: Responsabile di processi
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
d) Livello di inquadramento: VI

COMPETENZE

Promozione, progettazione, sviluppo

Presidiare la promozione, la pubblicizzazione, la progettazione, lo sviluppo e gli aspetti commerciali delle attività formative e di servizio

Conoscenze

Canali comunicativi per la pubblicizzazione delle attività formative e di servizio
Tipologie di target dei beneficiari
Supporti per la comunicazione e la promozione
Il piano di comunicazione e promozione
Teorie e metodi della progettazione formativa
Tipologia e caratteristiche delle attività e dei servizi
Teorie sui gruppi e i gruppi di lavoro
La vendita

Abilità

Comunicare ai target di riferimento in maniera chiara e comprensibile
Gestire le comunicazioni per la pubblicizzazione dei possibili percorsi attivando i canali idonei
Definire un piano di comunicazione e promozione in accordo con le direttive della direzione e curarne la realizzazione
Definire un piano commerciale in accordo con le direttive della direzione e curarne la realizzazione
Definire un piano di sviluppo in accordo con le direttive della direzione e curarne la realizzazione
Coordinare gruppi di lavoro

Realizzazione

Presidiare la realizzazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività e dei servizi

Conoscenze

Teoria e tecniche di organizzazione e monitoraggio dell'azione formativa
Teorie, modelli e metodologie della valutazione
Il sistema dell'offerta formativa e dei servizi di orientamento e al lavoro
Le risorse umane e strumentali

Abilità

Organizzare le risorse umane in relazione all'attività da realizzare e alle direttive ricevute dalla direzione
Pianificare e calendarizzare tempi, fasi e scadenze (adempimenti amministrativi e organizzativi) funzionali alla realizzazione delle differenti azioni formative
Pianificare azioni, strumenti e tempi per il monitoraggio e la valutazione
Intervenire per la correzione delle difformità, anomalie rilevate nella realizzazione delle attività

Organizzazione

Instaurare relazioni positive e collaborative con tutte le funzioni organizzative per il raggiungimento degli obiettivi

Conoscenze

Elementi di organizzazione del lavoro
Elementi organizzazione aziendale
Teorie e tecniche per la gestione di un'efficace collaborazione
Teorie e tecniche di lavoro cooperativo

Abilità

Individuare i referenti dell'organizzazione in relazione ai compiti ed alle attività
Utilizzare modalità e tecniche di collaborazione e cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi
Coordinare il lavoro dei diversi ruoli in relazione agli obiettivi da raggiungere e alle direttive ricevute dalla direzione
Mettere in atto azioni volte a migliorare il clima e le relazioni in accordo con le direttive ricevute dalla direzione

Organizzare e coordinare il lavoro e la gestione dei processi

Conoscenze
Elementi di gestione delle risorse umane
Elementi di organizzazione aziendale
Elementi di economia aziendale
Strumenti di analisi organizzativa
Abilità
Applicare modalità di coordinamento del lavoro e dei processi
Applicare tecniche di gestione del personale
Applicare tecniche di motivazione risorse umane
Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Applicare tecniche di controllo di gestione
Applicare tecniche di decision making
Utilizzare software dedicati

CASE MANAGER (OPERATORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO)

Descrizioni delle funzioni generali:

a) Il Case Manager, seguendo modalità e procedure concordate, progetta e realizza piani individualizzati di accompagnamento al lavoro e di reinserimento lavorativo per utenti in condizione di svantaggio che partecipano a bandi di politica attiva.
Provvede:
– al reperimento degli utenti
Cura:
– la presa in carico orientativa, accogliendo l'utente e fornendo informazioni relative ai servizi di Politiche
Attive del Lavoro, ai diritti e doveri per l'accesso agli stessi e le loro modalità di fruizione;
Individua e analizza:
– i bisogni e gli obiettivi dell'utente, facilitandone la riformulazione attraverso un'indagine delle aspettative e delle motivazioni;
– l'esperienza formativa e lavorativa, le capacità, le potenzialità, gli interessi e le attitudini al fine di definire gli obiettivi professionali;
Promuove:
– lo sviluppo di abilità/tecniche dell'utente, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione;

– la presa in carico globale dell'utente attraverso azioni di raccordo tra i servizi pubblici e privati attivi sul territorio;

Pianifica e monitora:

– l'accompagnamento alla ricerca attiva del lavoro e l'inserimento lavorativo;

Pianifica e gestisce l'incontro tra domanda e offerta attraverso lo svolgimento di:

– attività di scouting per la ricerca di opportunità di lavoro sul territorio di riferimento;
– attivazione e gestione dei tirocini;

Cura e aggiorna:

– la compilazione e la raccolta della documentazione e della reportistica prevista.

b) Qualifica professionale: Case Manager
c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado
d) Livello di inquadramento: IV - V

COMPETENZE

Effettuare colloqui di orientamento

Conoscenze

Metodi di valutazione del potenziale e delle prestazioni
Metodologie di analisi delle competenze
Metodologie di orientamento
Normativa in materia di immigrazione
Normativa sui Servizi per l'Impiego (SPI)
Normativa sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione
Normativa sull'invalidità e l'handicap
Nozioni di diritto del lavoro
Sistema dell'istruzione, della formazione e del lavoro
Sistemi per l'incrocio D/O di lavoro
Strumenti per l'autoimprenditorialità

Abilità

Applicare tecniche di ascolto attivo
Applicare tecniche di bilancio di competenze
Applicare tecniche di gestione dei colloqui di orientamento
Applicare tecniche di gestione di gruppi di orientamento

Applicare tecniche di interazione con banche dati per la ricerca di opportunità di lavoro/formazione
Applicare tecniche di valutazione del potenziale risorse umane

Elaborare un piano d'azione individuale per l'inserimento lavorativo

Conoscenze
Fabbisogni dell'offerta di lavoro
Fabbisogni della domanda di lavoro
Mercato del lavoro locale
Modelli organizzativi nei Servizi per l'impiego
Offerta formativa territoriale
Politiche attive per il lavoro
Rete territoriale dei servizi per il lavoro
Rete territoriale dei servizi sociali
Sistemi per l'incrocio D/O di lavoro
Strumenti di politica attiva del lavoro (PAL)
Abilità
Applicare metodi di analisi dei servizi sul territorio
Applicare modalità di coinvolgimento degli attori territoriali: famiglie, servizi, sponsor
Applicare tecniche di bilancio di competenze
Applicare tecniche di ricerca attiva del lavoro
Applicare tecniche di supporto all'inserimento lavorativo di soggetti in difficoltà
Utilizzare strumenti per l'analisi dei fabbisogni for

Effettuare l'accompagnamento all'inserimento lavorativo del soggetto disabile

Conoscenze
Elementi di organizzazione aziendale
Elementi di psicologia delle disabilità e della riabilitazione
Offerta formativa territoriale
Rete territoriale dei servizi sociali
Tecniche di gestione della relazione di aiuto
Tecniche di pianificazione/strutturazione di progetti
Abilità
Applicare metodi di valutazione d'impatto degli interventi assistenziali

Applicare modalità di coinvolgimento degli attori territoriali: famiglie, servizi, sponsor
Applicare tecniche del lavoro di rete
Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro
Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Applicare tecniche di supporto all'inserimento lavorativo di soggetti in difficoltà
Utilizzare dispositivi di verifica all'inserimento lavorativo

Effettuare la ricerca di opportunità di inserimento lavorativo

Conoscenze
Elementi di organizzazione aziendale
Elementi di organizzazione del lavoro
Mercato del lavoro locale
Metodologie di analisi delle competenze
Normativa sulla riforma del mercato del lavoro
Politiche attive per il lavoro
Rete territoriale dei servizi per il lavoro
Sistemi per l'incrocio D/O di lavoro
Abilità
Applicare tecniche di analisi delle posizioni di lavoro
Applicare tecniche di analisi fabbisogni professionali
Applicare tecniche di interazione con banche dati per la ricerca di opportunità di lavoro/formazione
Applicare tecniche di ricerca attiva del lavoro

ALLEGATO N. 13

ACCORDO PER LA REGOLAZIONE DELL'APPRENDISTATO DI PRIMO E TERZO LIVELLO

a) APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO

1. *Definizione e disciplina*

Le parti riconoscono che l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma d'istruzione secondaria superiore, il certificato di specializzazione tecnica superiore (c.d. apprendistato di primo livello), di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 81/2015, rappresenta uno strumento utile per favorire l'occupabilità dei giovani e la loro formazione sulla base dei livelli essenziali delle prestazioni così come definiti dalla normativa nazionale, regionale e delle province autonome. Scopo del percorso d'apprendistato di primo livello è l'acquisizione di un titolo di studio, attraverso l'integrazione tra formazione esterna, di responsabilità dell'istituzione formativa, formazione interna o aziendale, di responsabilità del datore di lavoro, e il lavoro.
La disciplina dell'apprendistato di primo livello è contenuta nel D.Lgs. n. 81/2015, nel Decreto Interministeriale del 12 ottobre 2015 e nelle vigenti regolamentazioni regionali e delle province autonome.
Per quanto non espressamente qui richiamato, valgono per gli apprendisti di primo livello le indicazioni contenute nella disciplina nazionale vigente. Inoltre, è fatta comunque salva una specifica disciplina in materia di apprendistato di primo livello da parte della contrattazione territoriale nelle regioni e province autonome che abbiano già definito un sistema duale.

2. *Destinatari*

Possono essere assunti con contratto d'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma d'istruzione secondaria supe-

riore, e il certificato di specializzazione tecnica superiore i giovani dai 15 ai 25 anni non compiuti.

3. *Durata del contratto di apprendistato*

La durata del contratto di apprendistato nel primo livello è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire e non può in ogni caso essere superiore a tre anni o a quattro anni nel caso di diploma professionale quadriennale. La durata è indicata nel contratto di apprendistato e nel protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto. È comunque fatta salva una diversa disciplina regionale e alle province autonome, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, D.Lgs. n. 81/2015 nonché quanto previsto dal successivo punto a.6).

4. *Retribuzione*

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 43, comma 7 del D.Lgs. 81/2015, ossia che "Per le ore di formazione svolte nella istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta", la retribuzione dell'apprendista di primo livello riguarda le ore di lavoro svolte presso il datore di lavoro ed è individuata in modo percentualizzato secondo quanto previsto nella tabella seguente:

Primo anno	50%
Eventuale secondo anno (o porzione di anno)	55%
Eventuale terzo anno (o porzione di anno)	60%
Eventuale quarto anno (o porzione di anno)	70%

Al termine del periodo di formazione in apprendistato, quando non vi è trasformazione in contratto di apprendistato professionalizzante (si veda successivo punto a.6) il dipendente percepisce l'intera retribuzione, propria del livello di inquadramento.
La percentuale è calcolata sulla retribuzione tabellare del corrispondente livello di inquadramento (profilo professionale per il quale viene svolto l'apprendistato).

5. *Formazione e Piano Formativo Individuale*

La formazione dell'apprendista di primo livello è composta da un monte ore annuale di formazione interna, svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro, e da un monte ore annuale di formazione esterna, svolta sotto la responsabilità dell'istituzione formativa coinvolta. I limiti delle due tipologie di formazione, suddivisi per percorso di studi, sono indicati all'interno delle vigenti regolamentazioni regionali e delle province autonome, in assenze di queste, nel D.I. del 12 ottobre 2015. È comunque fatta salva una diversa disciplina a livello regionale o nelle province autonome.
Il Piano Formativo Individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro, e sottoscritto dall'apprendista, dal legale rappresentante dell'Istituzione formativa, dal datore di lavoro e contenente i nominativi del tutor formativo e del tutor aziendale, stabilisce il contenuto e la durata della formazione del percorso d'apprendistato duale.

6. *Trasformazione in contratto di apprendistato professionalizzante*

È consentita, successivamente al conseguimento della qualifica o del diploma professionale ai sensi del D.Lgs. n. 226/2005, nonché del diploma di istruzione secondaria superiore, allo scopo di conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali, la trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante. In tale caso la durata massima complessiva dei due rapporti e periodi di apprendistato non può essere superiore a sei anni. Tale periodo è prorogato di un anno, qualora l'apprendista non abbia conseguito, nel sistema duale, la qualifica, il diploma, il certificato di specializzazione tecnica superiore o il diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo.

b) APPRENDISTATO DI TERZO LIVELLO

1. *Durata e percorso formativo*

La durata della formazione e del contratto di apprendistato e il percorso formativo dell'apprendista sono definiti in relazione al percorso previsto per l'acquisizione del titolo di studio universitario e della alta

formazione, dottorato di ricerca (bando di concorso e regolamento universitario), attività di ricerca o diploma dei percorsi degli ITS da conseguire.
La durata è indicata nel contratto di apprendistato e nel protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto o con l'ente di ricerca. È comunque fatta salva una diversa disciplina regionale e alle province autonome, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 45, comma 4, D.Lgs. n. 81/2015.
In ogni caso la durata può essere ridotta in caso di crediti formativi o esperienze professionali riconosciute dagli istituti scolastici e universitari o dall'università nell'ambito del bando e del regolamento per il dottorato di ricerca.
L'erogazione della formazione dovrà avvenire con modalità coerenti rispetto alle finalità formative e dovrà essere svolta in modo da permettere l'efficacia dell'intervento formativo medesimo. Le ore di formazione, la loro articolazione e le modalità di erogazione del percorso formativo sono quelli definiti nei percorsi stabiliti dall'istituzione scolastica o universitaria e saranno inseriti nel protocollo con l'istituzione formativa o ente di ricerca cui il giovane è iscritto.

2. *Destinatari*

Possono essere assunti con contratto d'apprendistato di alta formazione e ricerca i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma professionale conseguito nei percorsi di istruzione e formazione professionale qualora permetta l'accesso diretto ai percorsi di Istruzione Tecnica Superiore (filiera tecnico-professionale), altrimenti integrato da un certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo.

3. *Retribuzione*

Fatto salvo quanto previsto dall'art 45, comma 3 del D.Lgs. 81/2015, ossia che "Per le ore di formazione svolte nella istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta", la retribuzione dell'apprendista di terzo livello riguarda le ore

di lavoro svolte presso il datore di lavoro ed è individuata in modo percentualizzato secondo le proporzioni contenute nella tabella che segue:

Primo anno	70%
Eventuale secondo anno (o porzione di anno)	80%
Eventuale terzo anno (o porzione di anno)	90%
Eventuale quarto anno (o porzione di anno)	100%

Al termine del periodo di formazione in apprendistato il dipendente percepisce l'intera retribuzione, propria del livello di inquadramento.
Qualora l'apprendista avesse svolto in precedenza un periodo di apprendistato professionalizzante, la percentuale retributiva di ingresso non può essere inferiore a quella percepita al termine dell'apprendistato professionalizzante.
La percentuale è calcolata sulla retribuzione tabellare del corrispondente livello di inquadramento (profilo professionale per il quale viene svolto l'apprendistato).

4. Formazione e Piano Formativo Individuale

La formazione dell'apprendista di alta formazione e ricerca è composta da un monte ore di formazione interna, svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro, e da un monte ore di formazione esterna, svolta sotto la responsabilità dell'istituzione formativa o ente di ricerca. I limiti delle due tipologie di formazione, suddivisi per percorso di studi o attività di ricerca, sono indicati all'interno dei protocolli o accordi firmati ai sensi del D.I. del 15 ottobre 2015. È comunque fatta salva una diversa disciplina a livello regionale o nelle province autonome.
Il Piano Formativo Individuale, redatto dall'istituzione formativa o ente di ricerca con il coinvolgimento del datore di lavoro, e sottoscritto dall'apprendista, dal legale rappresentante dell'Istituzione formativa, dal datore di lavoro e contenente i nominativi del tutor formativo e del tutor aziendale, stabilisce il contenuto e la durata della formazione del percorso d'apprendistato.

ALLEGATO N. 14

ACCORDO SANITÀ INTEGRATIVA

Verbale di accordo

In data 13/06/2024 presso la sede di FORMA Nazionale, in Roma, via Bargoni 8, si sono incontrate le Parti firmatarie del CCNL 2024-2027 per la Formazione Professionale.

Le Parti

Vista la lettera "G" dell'art. 25 del CCNL 2024-2027 per la Formazione Professionale;
Vista la natura nazionale del contributo finalizzato esclusivamente alla sanità integrativa di cui alla citata lettera "G" dell'art. 25.

Considerata

La necessità di rafforzare il ruolo nazionale ed identitario del rinnovato CCNL per la FP 2024-2027, hanno concordato di individuare per tutto il personale dipendente un unico fondo negoziale sia di previdenza integrativa (art. 31 e Allegato 9), sia di assistenza sanitaria integrativa (art. 25, lettera G).

Pertanto

- Visto il Piano Sanitario di AGIDAE SALUS ISTRUZIONE (Sanità integrativa);
- Visto il Regolamento di Adesione ad AGIDAE SALUS ISTRUZIONE;
- Accertata la congruità delle risorse nazionali destinate dal citato CCNL ai costi richiesti dal Fondo di assistenza sanitaria integrativa denominato "AGIDAE SALUS ISTRUZIONE".

Hanno individuato

In "AGIDAE SALUS ISTRUZIONE" il Fondo di assistenza sanitaria integrativa per tutti i dipendenti degli Enti ai quali si applica il CCNL per la Formazione Professionale, sottoscritto dalle Organizzazioni dei Datori di lavoro FORMA e CENFOP e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA RUA e SNALS CONFSAL maggiormente rappresentative a livello nazionale.

Per quanto sopra

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9 del presente accordo,

1. La sanità integrativa, di cui alla citata lettera G dell'art. 25, è rivolta a tutte le Lavoratrici e ai Lavoratori dipendenti operanti nelle istituzioni e filiere di cui all'art. 19 "Campo di applicazione" del CCNL 2024-2027 per la Formazione Professionale.
2. A seguito del presente accordo, i Datori di lavoro, operanti nelle Regioni prive di Accordi sulla sanità integrativa, sono tenuti a iscrivere al Fondo AGIDAE SALUS ISTRUZIONE individuato dalle parti tutte le Lavoratrici e i Lavoratori in forza alla data del 1° settembre 2024.
3. Per le Lavoratrici e i Lavoratori assunti successivamente a tale data l'iscrizione al Fondo è obbligatoria a partire dalla data di assunzione.
4. L'obbligo di iscrizione al Fondo di assistenza sanitaria integrativa da parte dei Datori di Lavoro vige per tutte le Lavoratrici e i Lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a carattere intermittente o ciclico e alle Lavoratrici e ai Lavoratori dipendenti con contratto a tempo determinato di durata superiore a tre mesi.
5. A seguito del presente Accordo Nazionale, di cui alla lettera G dell'art. 25, le parti datoriali e sindacali, si impegnano, entro il mese di agosto 2024, ad individuare e comunicare le modalità di adesione al Fondo AGIDAE SALUS ISTRUZIONE del personale dipendente, nel rispetto dei vincoli posti dalla vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali, legge 675/03 e ss.mm.ii.
6. Entro il mese di settembre 2024 i Datori di lavoro avvieranno il percorso di adesione del personale dipendente, di cui al precedente punto 4, con AGIDAE SALUS ISTRUZIONE.
7. Il Datore di Lavoro è tenuto a corrispondere al Fondo AGIDAE SALUS ISTRUZIONE, a partire dal mese di settembre 2024, il contributo ordinario, previsto dalla lettera "G" dell'Art. 25 del CCNL 2024-2027 per la Formazione Professionale.
8. I Datori di lavoro e gli accordi Regionali o aziendali che, alla data di entrata in vigore del CCNL 2024-27, abbiano già attivato soluzioni di sanità integrativa in favore delle Lavoratrici e dei Lavoratori che risultino adeguate a quanto previsto lettera "G" dell'Art. 25 del CCNL 2024-2027 sono esentati dagli obblighi previsti nel presente Accordo sino alla scadenza dei contratti attualmente applicati.

9. I Datori di lavoro saranno esentati dagli obblighi previsti nel presente accordo solo se applicheranno soluzioni di sanità integrativa che prevedano per le Lavoratrici e i Lavoratori trattamenti complessivamente più favorevoli di quelli previsti dal Fondo AGIDAE SALUS, previo accordo con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.
10. E' fatto salvo il diritto delle Lavoratrici e dei Lavoratori di optare per il Piano Sanitario individuato dalle parti firmatarie del CCNL FP 2024-2027 e richiamato nel presente accordo.
11. Entro il mese di agosto 2024 le parti faranno richiesta ad AGIDAE SALUS ISTRUZIONE di modificare il nome del Fondo in "AGIDAE SALUS EDUCAZIONE, ISTRUZIONE e FORMAZIONE".

Le modalità di adesione al Fondo di sanità integrativa saranno comunicate agli Enti che applicano il CCNL 2024-2027 per la Formazione Professionale a seguito di accordo con la dirigenza di AGIDAE SALUS ISTRUZIONE di cui al precedente punto 5.

Letto, approvato e sottoscritto



FORMA

AGIDAE VIA V. BELLINI, 10 00198 ROMA

CENFOP
Coordinamento Enti Nazionali di Formazione e Orientamento Professionale

FONDO DI ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

ACCORDO

AGIDAE - FORMA E CENFOP

In data 27/08/2024, presso la sede di Agidae Salus Istruzione, in Roma,Via Vincenzo Bellini 14, le presidenti di Forma e Cenfop, Paola Vacchina e Silvia Bisso, e il vice presidente di Forma Don Giuliano Giacomazzi, hanno incontrato il presidente di Agidae, Padre Francesco Ciccimarra, e il vice presidente di AGIDAE SALUS ISTRUZIONE, Dott. Elio Formosa.

Le parti hanno concordato di dare avvio a quanto previsto dall'art. 25, lettera "g" e dall'Allegato 11[1] del CCNL FP 2024/2027.

Per quanto sopra, Forma e Cenfop trasmetteranno entro il 31/08/2024 a tutti i loro associati il "Regolamento di adesione" al fondo di assistenza sanitaria integrativa e la relativa scheda sintetica (allegati al presente accordo).

Al fine di sanare la discrasia tra il CCNL FP ed il regolamento del Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa, a partire dal 01/01/2025 il contributo mensile per dipendente passerà da € 7,00= ad € 7,59= mensili per 12 mensilità, equivalente ad € 7,00= mensili per 13 mensilità.

Letto, approvato e sottoscritto

Forma Nazionale
Il Presidente
Paola Vacchina

Forma Nazionale
Il Vice Presidente
Don Giuliano Giacomazzi

CENFOP Nazionale
Il Presidente
Silvia Bisso

Agidae Salus
Il Presidente
Padre Francesco Ciccimarra

Agidae Salus
Il Vice Presidente
Elio Formosa

Allegati:
1) Regolamento di adesione fondo di assistenza sanitaria integrativa
2) Scheda sintetica

[1] L'allegato 11 leggasi come Allegato 14.