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 costituta 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 SNALSCONFSAL.

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 all'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.

1.1. La Commissione viene convocata dal Presidente di norma una volta all'anno.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. La Commissione, prima di deliberare, può riservarsi di acquisire ogni ulteriore informazione e documentazione utili all'esame dell'argomento.

1.6. 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.

1.7. Il processo decisionale della Commissione deve comunque concludersi, di norma, entro 45 giorni dalla convocazione.

2. Validità delle sedute:

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

3. Processo decisionale, verbali, effetti delle decisioni:

3.1. 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.

3.2. Il processo decisionale, su proposta del Presidente pro-tempore e con l'esplicito accordo di tutti i componenti, può essere svolto per via telematica.

3.3. 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.

3.4. Le deliberazioni assunte sono vincolanti per tutte le Parti datoriali e sindacali.

4. Esperti:

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

5. Validità e modifica del regolamento:

5.1. Il presente regolamento ha validità coincidente con la vigenza della Commissione.

5.2. 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 costituisce 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 del la 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

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

1. Di regola, il datore di lavoro è responsabile della fornitura, dell'istallazione e della manutenzione degli strumenti necessari ad un telelavoro svolto regolarmente, salvo che il telelavoratore non faccia uso di strumenti propri.
2. 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.
3. Il datore di lavoro fornisce al telelavoratore i supporti tecnici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. 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.
5. In caso di guasto o malfunzionamento degli strumenti di lavoro il telelavoratore dovrà darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti.
6. 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 diretti ve 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, del la legge 10 dicembre 2014, n. 183"

Il giorno 7 agosto 2015, le Associazioni FORMA e CENFOP e le OO.SS. FLC-CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFAL 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 prestazione; 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.

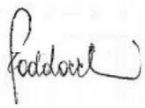
Il livello di contrattazione regionale/aziendale potrà, nel rispetto dei criteri generali espressi precedentemente, articolare tali accordi per renderli più coerenti con le necessità territoriali, e statuire condizioni di miglior favore, anche in ordine ai compensi ed alle indennità;

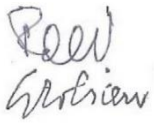
Per eventuali controversie sorte nei CFP/istituzioni formative sulle materie oggetto del presente accordo, dovrà essere esperito un tentativo di composizione nel livello di contrattazione regionale e / o di ente;

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.

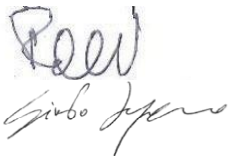
Il Collaboratore ha diritto alla corresponsione delle indennità nei casi previsti dalla legge.

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.

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: 

CENFOP:

CISL SCUOLA:

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 rappresentante 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 esonerisindacali

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" costitu ito 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 bi laterali 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.

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 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

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'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

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 tecnicoscientifica 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 tecnicoscientifica 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 rea

lizzare 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.

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 svilup po 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; E' 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 gestione 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) Descrizioni 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'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

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.