

COME COMPILARE IL MODELLO DI DOMANDA PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Di seguito si riportano alcune indicazioni per la corretta compilazione del modello di domanda allegato.

La sezione "Dati relativi al soggetto proponente" richiede l'inserimento dei dati identificativi. E' necessario specificare la denominazione esatta dell'azienda, così come compare sulla visura della Camera di Commercio o sullo statuto dell'ente (documentazione che dovrà essere allegata alla domanda), e inserire i recapiti telefonici, fax e e-mail indicando, in particolare, nome e recapiti del responsabile del progetto.

La sezione "Dati relativi all'accordo contrattuale" richiede l'inserimento di tutte le informazioni necessarie ad identificare la natura dell'accordo presentato e i sottoscrittori dello stesso.

La sezione "Dati relativi al progetto" prevede l'inserimento del titolo e la tipologia di azione prescelta (lettera a, lettera b, lettera c, lettera d). E' possibile scegliere di realizzare anche più tipologie, ma in tal caso è necessario distinguere nel dettaglio i costi, le attività e i destinatari relativi a ciascuna di esse.

È indispensabile quindi specificare:

- la durata del progetto e le fasi di articolazione;
- i destinatari potenziali, intesi come i dipendenti che potrebbero essere interessati a usufruire delle misure di flessibilità adottate dal progetto (per la tipologia C deve essere indicato soltanto il titolare dell'impresa o il lavoratore autonomo che richiede il finanziamento);
- la composizione percentuale per sesso dei destinatari, sia potenziali che effettivi;
- i destinatari direttamente individuati o effettivi, cioè i beneficiari coinvolti nella realizzazione del progetto;
- il costo complessivo dell'intervento, dettagliato in voci di spesa così come indicato nell'apposito "Schema per la definizione del piano dei costi".

Nella sezione "Descrizione del progetto" occorre sviluppare l'idea progettuale indicando le esigenze di conciliazione alle quali il progetto intende rispondere.

Occorre inoltre precisare i seguenti punti:

- per i progetti della tipologia A, precisare come si svolgono le azioni di flessibilità previste (part time, orario flessibile, telelavoro, banca delle ore ecc.), specificandone la valenza di azione positiva e la novità apportata rispetto al contratto nazionale applicato nell'azienda (ad es. l'introduzione di un istituto contrattualmente non previsto, ovvero la destinazione di detto istituto a soddisfare le particolari e concrete esigenze di conciliazione dei beneficiari, anch'esse da specificare in relazione ad ogni singolo destinatario);
- per i progetti della tipologia B, descrivere le azioni formative previste dal progetto e indicare se al termine del progetto i destinatari coinvolti potranno rientrare nella medesima unità produttiva, con le mansioni precedentemente svolte, e qualora ciò non fosse previsto, specificarne le ragioni.
- per i progetti della tipologia C, indicare se la sostituzione riguarda tutte le funzioni del titolare o soltanto alcune (specificando quali) e precisare secondo quali parametri è stato calcolato il compenso del sostituto.
- per i progetti della tipologia D, occorre indicare il tipo di intervento e/o il servizio fornito specificando la valenza di azione positiva.

La sezione “Gestione del progetto” richiede di riportare, per tutte le tipologie, le fasi di attuazione del progetto indicandone la rispettiva durata e avendo cura che esse corrispondano effettivamente alle voci di spesa riportate nello “Schema per la definizione del piano dei costi”. È necessario, inoltre, segnalare l'eventuale contributo, finanziario e non, messo a disposizione dell'azienda per sostenere il progetto, specificando il tipo di risorse e la provenienza. Infine, devono essere indicati gli eventuali altri progetti presentati e realizzati negli anni precedenti finalizzati a sperimentare forme di flessibilità aziendale per favorire la conciliazione tra vita familiare e lavoro.

La sezione “Risultati attesi” richiede l'indicazione degli esiti previsti dalla realizzazione del progetto.

La sezione “Monitoraggio/Valutazione” va compilata precisando le modalità che il proponente intende seguire per monitorare l'andamento del progetto, al fine di rilevare le eventuali difficoltà o i ritardi di attuazione, e per valutare gli esiti dell'intervento. E' opportuno indicare se si prevede di coinvolgere il sindacato o l'associazione datoriale cofirmatari dell'accordo contrattuale.

La sezione “Preventivo delle spese” indica per voci di costo le seguenti informazioni: del numero, dell'unità di misura, del costo unitario e del costo totale. Il preventivo delle spese deve essere accompagnato da un piano dei costi più dettagliato, secondo lo schema allegato.

Nel caso siano state scelte più tipologie, è necessario dettagliare i costi separatamente.

Per la tipologia C, il costo del compenso del sostituto (che, si ricorda, non deve essere assunto con contratto di lavoro dipendente) deve essere segnalato tra le spese di realizzazione sempre indicando il numero, l'unità di misura, il costo unitario (orario, giornaliero) e il costo totale.

Nel modello di richiesta occorre indicare la data e apporre il timbro e la firma del rappresentante legale dell'azienda proponente.

E' opportuno rilasciare una “Dichiarazione facoltativa di autenticità delle informazioni contenute nella richiesta” secondo lo schema riportato in coda al Modello di richiesta del finanziamento.

MODELLO DI DOMANDA PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI di cui all'articolo 9, legge 53/2000 e successive modificazioni

Al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Direzione Generale del Mercato del Lavoro
Divisione IV
Via Fornovo, 8
00192 ROMA

Oggetto: progetto di azioni positive per la flessibilità ai sensi dell'art. 9 della L. 8 marzo 2000 n. 53 e successive modificazioni.

DATI RELATIVI AL SOGGETTO PROPONENTE

Impresa _____
Natura giuridica _____
Sede _____
Telefono _____
E – mail _____
Fax _____
Partita Iva _____
Codice fiscale _____
Settore di attività _____
Organico aziendale: M _____ F _____ T _____

Nota bene

Ai fini di una maggiore completezza occorre indicare:

- Nome del rappresentante legale _____
- Nome del responsabile del progetto _____
- Recapito telefonico e indirizzo e-mail del Responsabile del progetto _____

DATI RELATIVI ALL'ACCORDO CONTRATTUALE

Per i progetti di cui alla lettera a), b) e d) dell'art. 9

- Accordo aziendale
- Accordo territoriale

Firmato il _____
Firmato tra _____

Per i progetti di cui alla lettera c) dell'art. 9

- Intesa nazionale
- Intesa territoriale

Firmata il _____
Firmata tra _____

Nota Bene

Per quanto riguarda le lettere a), b) e d), l'accordo deve essere siglato tra l'azienda proponente e le rappresentanze sindacali dei lavoratori aziendali o territoriali. La definizione dell'accordo è un requisito indispensabile per la presentazione della domanda di ammissione al contributo.

Per quanto riguarda la lettera c), le "intese", di carattere territoriale, possono essere stipulate anche tra azienda proponente (singolo imprenditore o lavoratore autonomo) e l'associazione datoriale di appartenenza.

DATI RELATIVI AL PROGETTO

Titolo (per esteso): _____

Tipologia:

- Lettera a)
- Lettera b)
- Lettera c)
- Lettera d)

Nota bene

Qualora la proposta progettuale includa più tipologie d'azione comprensive della tipologia C, devono essere allegati i due rispettivi accordi con le OO.SS. aziendali o territoriali e con le associazioni datoriali.

Indicare se è già stata presentata una domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 9 della legge 53/2000 e per quale scadenza.

- Si** Scadenza _____
- No**

Durata (*specificare in mesi*)

Fasi di articolazione

Nota bene

Specificare la durata prevista dell'azione, ricordando che un progetto non può superare i 24 mesi, e indicarne l' articolazione temporale di massima.

Numero dei destinatari:

- a) potenziali T _____
- b) direttamente individuati M _____ F _____ T _____

Nota bene

Si ricorda che i destinatari delle azioni possono essere sia uomini che donne. I destinatari direttamente individuati dall'azienda sono quelli che effettivamente saranno coinvolti nella realizzazione del progetto per cui si richiede il contributo. I destinatari potenziali sono coloro i quali potrebbero essere interessati ad usufruire delle misure di flessibilità adottate nel progetto.

E' opportuno indicare la composizione percentuale per sesso dei destinatari, sia effettivi che potenziali.

- a) potenziali: M (%) _____ F (%) _____
- b) effettivi M (%) _____ F (%) _____

Ambito territoriale _____

Costo complessivo (EURO) _____

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il contesto (descrivere il contesto territoriale o aziendale in cui si situa il progetto)

Intervento proposto (descrivere brevemente il contenuto e le finalità del progetto. In particolare descrivere a quali esigenze di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro il progetto risponde)

Per i progetti di cui alla lettera a) e d) indicare specificatamente la valenza di azione positiva specificando il tipo di intervento

Per i progetti di cui alla lettera b) indicare se il progetto prevede il rientro della lavoratrice o del lavoratore nella medesima unità produttiva, con le mansioni precedentemente svolte

Per i progetti di cui alla lettera c) indicare se la sostituzione riguarda la figura (del titolare o del lavoratore autonomo) o singole funzioni

Soggetti destinatari (indicare i soggetti distinguendo tra quelli potenziali e quelli già immediatamente identificabili)

Nota bene

Con riferimento alle lettere a), b) e d), si precisa che i destinatari sono lavoratori dipendenti, mentre con riferimento alla lettera c), si ribadisce che i soggetti destinatari sono imprenditori o lavoratori autonomi. Per lavoratori autonomi si intendono quelli previsti dal codice civile ovvero le nuove figure professionali ex lege 30/2003, ad es. lavoratori a progetto.

GESTIONE DEL PROGETTO

Descrivere, se previste, le diverse fasi del progetto. Indicare i tempi di durata

Nota bene

Descrivere dettagliatamente le fasi di articolazione del progetto secondo la sequenza indicata nello Schema per la definizione del piano dei costi”: Preparazione, Realizzazione, Diffusione dei risultati, Direzione e coordinamento, Costi amministrativi e generali.

E' inoltre opportuno indicare in questa sezione:

✓ l'eventuale contributo, di carattere finanziario e non (servizi, personale,...), messo a disposizione dall'azienda per sostenere il progetto e la sua realizzabilità (specificare il tipo di risorse e la fonte)

✓ gli eventuali progetti presentati e realizzati negli anni precedenti ai sensi di provvedimenti legislativi regionali o nazionali o di iniziative comunitarie finalizzati a sperimentare forme di flessibilità aziendale per favorire la conciliazione tra vita familiare e lavoro (specificare)

RISULTATI ATTESI

Descrivere sinteticamente i risultati previsti _____

MONITORAGGIO/VALUTAZIONE

Indicare le modalità di monitoraggio del progetto e valutazione dei risultati _____

PREVENTIVO DELLE SPESE

Costo complessivo

Costi del personale	%	Costi operativi	%	Costo totale

Dettaglio dei costi per fase e tipo di attività (schema tipo)

Descrizione	Numero	Costo unitario	Costo totale	%
Fase/attività				
- spese personale interno (specificare il numero di persone e il relativo costo)				
- spese personale esterno (specificare il numero di persone e il relativo costo)				
- Altre spese				
-				
Costo fase				

Nota bene

La scheda "preventivo delle spese" rappresenta uno schema sintetico al fine di ottenere una visione immediata e di insieme dei costi che si prevede di sostenere per il progetto.

In questa sezione va comunque inserito anche un piano dei costi adeguatamente articolato e dettagliato nelle singole voci di spesa, **seguendo lo schema proposto nell'allegato 2)**. Qualora la proposta progettuale dell'azienda proponente indichi più scelte tra le tipologie a), b),c) e d) dovranno essere rispettivamente dettagliati i costi che si prevede di sostenere per la realizzazione di ogni tipologia progettuale indicata.

Dichiarazione facoltativa di autenticità delle informazioni contenute nella richiesta

Io sottoscritto/anato/ailresidente.....indirizzoin qualità di rappresentante legale dell'azienda proponente il progetto in esame, dichiaro, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, che le informazioni contenute nella presente domanda di ammissione al finanziamento corrispondono al vero.

Data,

Timbro e firma del rappresentante legale

Documentazione da allegare alla domanda:

- a. Accordo sindacale, territoriale o aziendale, contenente le azioni per la flessibilità, corrispondente alle esigenze individuali dei lavoratori e delle lavoratrici, finalizzate alla conciliazione tra la vita professionale e quella familiare;
- b. Copia del contratto collettivo nazionale applicato nell'azienda;
- c. Dichiarazione di non aver contemporaneamente chiesto il finanziamento come azione positiva ai sensi dell'articolo 44 del d.lgs. 198/2006 - già articolo 2 della legge 125/91.
- d. Elenco numerico dei destinatari direttamente individuati.

Fonte: Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale