

INTERVENTO 19

PROMEMORIA PER GLI ENTI

1. ricezione delle liste inviate dall’Agenzia del Lavoro;
2. individuazione criteri e scelta dei lavoratori, in collaborazione con i Servizi Socio-sanitari territoriali, per quanto riguarda i lavoratori in carico agli stessi Servizi e con gli operatori di riferimento della L. 68/99 presso i Centri per l’Impiego, per quanto riguarda gli iscritti alla categoria c), eventualmente in carico al loro ufficio; convocazione dei lavoratori per verificare la disponibilità all’assunzione, facendo loro firmare il modulo di “proposta di occupazione”;
3. presentazione domanda dal 20 gennaio e fino all’11 marzo;
4. affidamento lavori mediante apposita procedura e stipula Convenzione/lettera di incarico (importante evidenziare il cofinanziamento FSE e separazione dei costi); l’Ente deve avere agli atti la documentazione attestante la regolarità contributiva relativa all’Impresa affidataria dei lavori, vale a dire l’attestazione rilasciata dall’INPS – Previdenza Agricola in caso di lavori di tipo agricolo-forestale e/o il DURC in caso di lavori non agricoli (da richiedere anche al momento del pagamento delle fatture e della liquidazione finale);
5. richiesta di autorizzazione preventiva all’Agenzia del Lavoro per l’assunzione di lavoratori in più rispetto a quelli concessi accollandosene, da parte dell’Ente, interamente i costi. Tali assunzioni vanno autorizzate preventivamente dall’Agenzia con determinazione della Dirigente Generale; è necessario comunicare il nominativo del lavoratore e applicare le regole che valgono per l’Intervento 19 (iscrizione in lista, composizione della squadra, contratto di lavoro, orario, ecc.);
6. richiesta di autorizzazione preventiva all’Agenzia del Lavoro di eventuali integrazioni lavori;
7. richiesta di autorizzazione preventiva all’Agenzia del Lavoro di eventuali richieste per particolari orari di lavoro;
8. richiesta di autorizzazione preventiva all’Agenzia del Lavoro di eventuali modificazioni dell’orario di lavoro dei lavoratori assunti, che devono essere opportunamente motivate;
9. comunicazione tempestiva all’Agenzia del Lavoro di eventuali rinunce ad opportunità occupazionali;
10. invio all’Agenzia del Lavoro , a stretto giro di posta, di una comunicazione di risposta in caso di ricevimento di una lettera di riscontro visita lavori;
11. richiesta di autorizzazione all’Agenzia del Lavoro di eventuale proroga della durata dei lavori, che va inoltrata con almeno due settimane di anticipo, in quanto deve essere autorizzata con determinazione della Dirigente Generale. La richiesta va firmata dalla stessa persona che ha firmato il modello di domanda e va specificato se la richiesta riguarda il completamento di lavori già autorizzati o l’esecuzione di lavori nuovi, che vanno elencati. Va inoltre specificato se la proroga comporta una variazione del contributo finanziario concesso oppure no;

12. invio richiesta saldo, con i relativi allegati:
 - originale della tabella riassuntiva dei costi manodopera, sottoscritta anche dall’Ente;
 - originale o copia conforme all’originale del provvedimento dell’organo competente che dia conto delle spese effettivamente sostenute e pagate;
 - originale o copia conforme all’originale della relazione finale dell’avvenuta esecuzione dei lavori redatta e sottoscritta Coordinatore di cantiere;

13. conservazione della documentazione per un periodo minimo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo dalla Provincia Autonoma di Trento (indicativamente fino all’anno 2020).

PROMEMORIA ITER – AMMINISTRATIVO

PER LE AZIENDE/COOPERATIVE AFFIDATARIE DEI LAVORI

1. invio, tramite fax o posta ordinaria all’Agenzia del Lavoro e all’Ente, delle comunicazioni di eventuali rinunce all’assunzione e relative motivazioni che devono sempre essere specificate, utilizzando il modello di “proposta assunzione” predisposto dall’Agenzia del Lavoro e sottoscritto dal lavoratore;
2. invio, tramite e-mail, il primo giorno di lavoro, del rapportino di inizio cantiere, dei modelli UNI-LAV dei lavoratori e della scheda del Coordinatore di cantiere all’Agenzia del Lavoro ed all’Ente titolare del progetto; il rapportino di inizio cantiere e la scheda del Coordinatore di cantiere devono essere inviati all’Agenzia anche per fax (o l’originale per posta ordinaria);
3. invio, tramite e-mail o fax, all’Agenzia del Lavoro ed agli Enti del prospetto dell’elenco attrezzature entro 2/3 settimane dall’inizio del cantiere, si raccomanda firmato dai lavoratori;
4. esposizione obbligatoria del cartello FSE sul cantiere o sede di lavoro;
5. compilazione dei rapportini settimanali delle presenze, che non vanno inviati all’Agenzia del Lavoro, ma vanno comunque mantenuti presso la Cooperativa/Azienda (per i progetti riguardanti la vecchia programmazione FSE 2000-2006, indipendentemente dall’anno di realizzazione, fino al 2013; per la nuova programmazione FSE 2007 – 2013, indipendentemente dall’anno di realizzazione, fino al 2020).
6. comunicazione, via e-mail o fax, all’Agenzia del Lavoro, all’Ente e agli eventuali Servizi sociali e sanitari di riferimento e/o operatori di riferimento per la L. 68/99 (invalidi tip. c), di eventuali provvedimenti disciplinari;
7. invio, tramite e-mail o fax, del rapportino di variazione cantiere all’Agenzia e all’Ente, in caso di dimissioni o licenziamenti, indicando sempre le motivazioni; eventuali rapportini da allegare alla liquidazione, inviati solo via e-mail, verranno richiesti dall’Agenzia del Lavoro anche per fax (o l’originale per posta ordinaria);
8. emissione di fatture con voci di costo separate (costo manodopera, suddiviso tra costo caposquadra e costo lavoratori, costo gestione, costo Coordinatore di cantiere, costo materiali);
9. invio, tramite e-mail o fax, del rapportino di fine cantiere all’Agenzia del Lavoro ed all’Ente, entro la settimana successiva al termine dei lavori;
10. presentazione, tassativamente entro le scadenze previste all’Agenzia del Lavoro, all’Ente ed ai Servizi sociali e sanitari della scheda di rilevazione del Coordinatore di cantiere (è possibile l’invio anche per fax o l’originale per posta ordinaria);
11. presentazione all’Ente della tabella riassuntiva dei costi manodopera entro 60 giorni dalla fine dei lavori, accompagnata dalla relazione tecnica finale dei lavori firmata dal Coordinatore di cantiere.