**Allegato A**

**PROTOCOLLO DI INTESA SULLA COLLABORAZIONE**

**EX ART. 37 COMMA 12 D. LGS. 81/2008**

1. **Procedura per la collaborazione ex art.37 comma 12 D.Lgs.81/08 e s.m.i. in materia di formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti tra le imprese e l’EBITEN**

Il titolare dell’obbligo formativo nei confronti dei propri lavoratori e dei loro rappresentanti è il Datore di Lavoro dell’impresa.

Il Datore di lavoro può erogare personalmente la formazione ai propri lavoratori o avvalersi per tutto o in parte di altre persone alle proprie dipendenze e/o di consulenti e società esterne.

La collaborazione dell’impresa con l’EBITEN avviene attraverso due momenti distinti:

1. Rilascio del **“parere di conformità”** da parte dell’EBITEN al progetto formativo presentato dal Datore di Lavoro o da altro soggetto da questo incaricato.
2. Certificazione dell’avvenuta formazione in **“collaborazione con”** l’EBITEN in merito alla realizzazione della formazione e della sua efficacia.

Il “parere di conformità” e la certificazione della formazione in “collaborazione con” l’EBITEN hanno la finalità di verificare che:

* il progetto formativo sia conforme con quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi in vigore e con quanto definito dall’EBITEN competente per territorio (provinciale/regionale) e/o dall’EBITEN;
* esistano dei documenti validi che attestino la realizzazione della formazione, la sua efficacia e l’ottemperamento della collaborazione con l’organismo bilaterale EBITEN.

I lavoratori formati attraverso gli interventi certificati saranno inseriti all’interno di un archivio presso l’EBITEN territoriale a disposizione degli organismi di vigilanza e controllo.

1. **Modalità per ottenere il rilascio del “parere di conformità” al progetto formativo**
   * il Datore di lavoro che intende procedere alla formazione dei propri lavoratori e dei loro rappresentanti ai sensi dell’art.37 del D.lgs. 81/2008 anche quando si avvale di un soggetto diverso munito di apposita lettera d’incarico, deve presentare il progetto formativo alla diramazione dell’EBITEN competente per territorio (di seguito anche “territoriale”) con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data fissata per l’erogazione. Il modulo di richiesta su carta intestata potrà essere trasmesso anche via fax o mail pec all’indirizzo dell’EBITEN territoriale.
   * l’EBITEN territoriale, dopo aver verificato la conformità del progetto formativo, comunicherà anche tramite mail pec o via fax, il proprio parere entro 15 giorni dalla data di richiesta e, in caso di mancata comunicazione, vale la regola del silenzio-assenso;
   * nel caso di rilascio del parere di conformità da parte dell’EBITEN territoriale al soggetto proponente lo stesso potrà successivamente ottenere la certificazione dell’avvenuta formazione in collaborazione con l’EBITEN territoriale; in caso di parere negativo, il soggetto proponente se comunque desidera avere il parere di conformità dell’EBITEN territoriale in merito al progetto formativo dovrà ripresentare o integrare un nuovo progetto formativo che tenga conto delle osservazioni ricevute dallo stesso.

Nel caso in cui invece il Datore di Lavoro non desideri dar seguito alle indicazioni dell’EBITEN territoriale, in presenza della visita dell’organismo di vigilanza e controllo, dovrà essere prodotta adeguata motivazione del mancato seguito dato alle informazioni formative giunte e non potrà comunque essere successivamente richiesta la certificazione dell’avvenuta formazione in collaborazione con l’EBITEN territoriale di cui di seguito.

* + Il parere di conformità al progetto formativo deve essere richiesto per ogni intervento formativo e, il progetto conforme avrà durata massima di tre anni, fermo restando nuove disposizioni di carattere legislativo o di CCNL o di accordi regionali.
  + Il progetto formativo, non inferiore a 4 ore, da presentare all’EBITEN territoriale dovrà comprendere i seguenti punti:
    1. *Titolo dell’intervento formativo.* Si dovrà dare un titolo che identifichi il progetto formativo in modo da essere facilmente individuabile durante la comunicazione tra l’EBITEN di riferimento e il soggetto richiedente.
    2. *Anagrafica aziendale.* Specificare i dati aziendali (ragione sociale, indirizzo, telefono, etc.) e il settore d’intervento dell’azienda (es. opere stradali, impermeabilizzazioni, prefabbricazione, etc.) il numero totale dei lavoratori dipendenti, ed il numero dei lavoratori da formare.
    3. *Obiettivi della formazione.* Specificare che tipo di formazione s’intende erogare:
* di base per nuova assunzione o per prima formazione (Art.37 c. 4 lett. A);
* per i lavoratori già presenti nell’impresa, per trasferimento o cambiamento di mansione (Art.37 c. 4 lett. B e C);
* per mansioni specifiche o ruoli aziendali (Art. 28 lettera F).
  + 1. *Responsabile del progetto.* L’azienda deve indicare un Responsabile di Progetto.
    2. *Lavoratori interessati all’iniziativa.* Specificare le mansioni svolte dai lavoratori a cui l’intervento è destinato.
    3. *Durata dell’intervento.* Specificare la durata in ore. Nel caso in cui l’intervento sia erogato in più incontri o moduli specificare inoltre:
* la durata di ciascun incontro o modulo;
* l’intervallo temporale in cui s’intende realizzare l’intero intervento formativo.
  + 1. *Contenuti dell’intervento e metodologie didattiche utilizzate.* Specificare per il singolo modulo i contenuti della formazione e le metodologie didattiche utilizzate per la formazione stessa. Affinché la formazione abbia il parere di conformità dell’EBITEN è opportuno che all’interno di ogni intervento sia prevista almeno una parte dedicata a esercitazioni.
    2. *I requisiti di Enti e/o dei formatori impegnati nell’intervento.* Specificare qualifiche e caratteristiche degli Enti e dei formatori impegnati nell’intervento e per ognuno di loro specificare gli argomenti trattati. I formatori dovranno essere in possesso di idoneo CV con attestazione professionale e d’esperienza e abilitazione specifica per le singole azioni formative nel rispetto delle normative vigenti in materia.
    3. *Materiali didattici distribuiti ai partecipanti.* Descrivere il materiale che si intende distribuire e consegnare una copia all’EBITEN territoriale.
    4. *Test finali.* Alla conclusione di ogni corso deve essere previsto per ogni partecipante un test finale di apprendimento e un questionario di gradimento del corso e dei docenti. Consegnare una copia del test finale all’EBITEN territoriale.
    5. *Firma del soggetto richiedente.* Il progetto formativo dovrà essere siglato dal soggetto richiedente e riportare la data di richiesta.

1. **Modalità per ottenere la certificazione dell’attività formativa svolta in “collaborazione con” l’EBITEN**

*3.1 Comunicazione.* Almeno 2 giorni prima dell’avvio dell’attività formativa il soggetto proponente comunicherà all’EBITEN territoriale anche tramite mail pec o fax:

* Dati dei partecipanti:
* cognome e nome;
* luogo e data di nascita;
* indirizzo di residenza e recapito telefonico;
* qualifica e codice fiscale,
* Il calendario degli incontri con riportato la data, il luogo, l’ora e il docente di ogni modulo formativo.
* Se tra i partecipanti sono coinvolti lavoratori immigrati deve essere inviato all’EBITEN territoriale l’esito di un apposito test di lingua veicolare, nel caso di mancato superamento del test devono essere indicate le modalità con cui verrà svolta la formazione ai partecipanti (art. 36 comma 4).

*3.2 Registro e Verifiche finali di Apprendimento e Gradimento*. Al termine dell’intervento formativo l’azienda dovrà far pervenire all’EBITEN territoriale:

* copia completa del registro;
* copia completa dei test di verifica di apprendimento eseguiti;
* copia completa dei questionari di gradimento eseguiti dell’intervento formativo e dei docenti.

Si ricorda che il registro deve riportare:

* il riferimento al progetto formativo;
* l’elenco dei partecipanti;
* il luogo, la data e l’ora in cui si svolge l’intervento;
* il nominativo e la firma del formatore;
* la firma in entrata e uscita dei lavoratori partecipanti;
* la firma del Tutor se presente.

Il registro dovrà essere compilato contestualmente alla realizzazione del corso.

*3.3 Attestati di partecipazione.* Al termine del corso il formatore e/o l’Ente erogatore del corso rilascerà all’azienda gli attestati personali dei partecipanti. L’azienda deve far pervenire una copia degli attestati all’EBITEN territoriale unitamente ai documenti di chiusura del corso.

Sugli attestati devono essere riportati:

* nome, cognome, luogo e data di nascita del partecipante;
* il titolo del corso e riferimento legislativo;
* data di inizio e data di fine del corso;
* durata in ore del corso;
* percentuale di frequenza del partecipante;
* risultato del test di verifica di apprendimento finale;
* firma di chi rilascia l’attestato.

*3.4 Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n 445/2000*

Successivamente alla verifica della documentazione entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione stessa da parte dell’azienda, verrà inviata all’azienda comunicazione che attesta l’avvenuta formazione in collaborazione con l’EBITEN territoriale.