

ACCADEMIA PIEMONTE per il TAM e Green Jobs

FORMAZIONE PER LAVORATORI OCCUPATI – ISTRUZIONI PER ATTIVAZIONE CORSI

L'impresa indica la tipologia di corso da attivare (obiettivi e numero di ore) e il numero di dipendenti da formare

Dopo avere individuato l'agenzia formativa che gestirà la formazione e verificato la fattibilità del corso l'impresa compila i seguenti documenti:

- 1 - Lettera di committenza
- 2 - Dichiarazione del committente
- 3 - Dichiarazione costi orari lavoratori coinvolti nella formazione

Dopo l'approvazione del corso:

- Definizione del calendario
- Compilazione scheda di iscrizione per ogni lavoratore

Al termine del percorso l'impresa consegna tutta la documentazione richiesta dall'agenzia ai fini del rendiconto:

- 4 - Modello per la dimostrazione della quota di cofinanziamento aziendale
- Cedolini paga per il periodo interessato all'operazione;
- Foglio presenza in servizio per il periodo interessato;
- Versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione;
- Prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto espressamente autorizzato nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- Registro presenze.