



All. A alla Determinazione Dirigenziale n. 1120 del 18/08/2010

Provincia di Pistoia

**Servizio Politiche attive del Lavoro, Servizi per l'Impiego,
Formazione professionale, Politiche Sociali e per la Gioventù,
Politiche di Sicurezza nei luoghi di lavoro**

**PIANO PROVINCIALE PER LA FORMAZIONE
ESTERNA DELL'APPRENDISTATO 2008-2010**

Disposizioni per l'attuazione del Piano

PREMESSA

Le procedure descritte nel documento fanno riferimento alle disposizioni in materia di apprendistato del Consiglio e della Giunta provinciale, ed in particolare:

- Alla Deliberazione di Consiglio provinciale n. 13 del 15/01/2009 che approva il Piano provinciale per la formazione esterna dell'Apprendistato 2008-2010, come modificata con Deliberazione di Consiglio provinciale n. 238 del 15/10/2009;
- Alla Deliberazione di Giunta Provinciale n.24 del 12/02/2009 avente per oggetto "Attuazione del Piano provinciale per la formazione esterna dell'Apprendistato 2008-2010", come corretta da Delibera di Giunta Provinciale n.53 del 12/02/2009 e modificata con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 202 del 10/11/2009

Le procedure di attuazione delle disposizioni di cui sopra sono state definite in conformità con il "Manuale interno che descrive le Procedure del sistema integrato del Servizio Politiche attive del Lavoro, Servizi per l'Impiego, Formazione Professionale, Politiche sociali e per la Gioventù, Politiche di Sicurezza nei luoghi di lavoro - Lavorare per processi", di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 785 del 07/06/2010.

FASE DI PROGRAMMAZIONE

Oltre a quanto disposto con Determinazione Dirigenziale n. 785 del 2010 in materia di Procedure interne del Sistema di Gestione e Controllo, vengono dettagliate le seguenti specifiche di attuazione:

1. La **Funzione Programmazione** cura la stesura della Determina di approvazione del tipo di procedura e del relativo impegno generale e cura tutti gli eventuali altri atti che ne rappresentano variazioni e/o integrazioni e/o correzioni.
2. La **Funzione Programmazione** invita le Agenzie Formative a presentare il programma formativo e a consegnare il materiale illustrativo sia alla Funzione Programmazione che ai Responsabili dei Centri per l'Impiego. La Funzione Programmazione effettua controlli di coerenza fra l'offerta delle Agenzie e le disposizioni in materia di contenuti formativi. Le verifiche della Funzione Programmazione non comportano in ogni caso una ulteriore tipologia di accreditamento, per cui le Agenzie possono in ogni momento presentare la propria offerta e i Responsabili dei Centri per l'Impiego, salvo diverse indicazioni da parte della Funzione Programmazione, rende immediatamente disponibile agli apprendisti l'offerta dell'Agenzia.
3. I **Centri per l'Impiego** estraggono a cadenza mensile dal Sistema Informativo Lavoro IDOL tutte le nuove attivazioni di contratti di apprendistato (Apprendisti in Diritto-Dovere e Apprendistato Professionalizzante);
4. I **Centri per l'Impiego** inviano la lettera di convocazione degli apprendisti alle aziende tramite Fax o, in alternativa, tramite posta ordinaria. Nel caso di apprendisti che non si presentano in prima convocazione viene inviata una seconda lettera di convocazione per raccomandata A/R (a seguito di mancata presentazione

anche alla seconda chiamata si configura inadempienza). Vengono effettuate tutte le registrazioni conseguenti su IDOL.

5. I **Centri per l'Impiego** svolgono il colloquio di orientamento evidenziando il significato e la particolare importanza che riveste la formazione nel contratto di apprendistato e presentano agli apprendisti e alle aziende tutto il materiale illustrativo consegnato dalle Agenzie Formative. Verificano ed aggiornano tutti i dati su IDOL con particolare attenzione al codice fiscale, al titolo di studio posseduto e alle altre caratteristiche necessarie per la determinazione dell'importo dei voucher e degli eventuali servizi aggiuntivi, le ore di formazione esterna prevista e il nominativo dell'Agenzia Formativa prescelta. Viene stampato il Voucher e consegnato all'apprendista. Una copia del voucher viene conservata agli atti al Centro per l'Impiego e una copia viene inoltrata alla **Funzione Programmazione** assieme ad un elenco riepilogativo di tutti i voucher a cadenza mensile;
6. La **Funzione Programmazione** cura a cadenza mensile la stesura della Determinazione Dirigenziale di approvazione dei voucher. I voucher approvati e/o relativi progetti vengono inseriti sul DB FSE e una copia cartacea del voucher viene inviata alle Agenzie Formative. La determina viene inoltrata alla **Funzione Rendicontazione e Controlli**.
7. La **Funzione Rendicontazione e Controlli** assume l'impegno di spesa e lo inserisce sul DB trasmettendo l'atto alla **Funzione Programmazione**.
8. La **Funzione Programmazione** passa i voucher e/o relativi progetti sul DB FSE allo stato finanziato ed inoltra la documentazione alla **Funzione Gestione**.

FASE DI GESTIONE

Oltre a quanto disposto con Determinazione Dirigenziale n. 785 del 2010 in materia di Procedure interne del Sistema di Gestione e Controllo, vengono dettagliate le seguenti specifiche di attuazione:

La Funzione Gestione:

1. Acquisisce la documentazione per l'avvio del progetto (approvazione del voucher);
2. Accompagna l'attuazione ed effettua attività di monitoraggio ed assistenza tecnica, e in particolare:
 - a. Alimenta e verifica il Data Base FSE relativamente a quanto di sua competenza;
 - b. Effettua il controllo documentale di I livello sul voucher e trasmette le richieste di ricarica alla **Funzione di Rendicontazione e Controllo**;
 - c. Effettua l'archiviazione di tutti i dati utili anche sulle cartelle condivise, al fine di consentire eventuali verifiche da parte della **Funzione di Rendicontazione e Controllo**;
3. Acquisisce la documentazione di fine progetto ed effettua la verifica documentale per gli aspetti di competenza.
4. Predispone l'atto di chiusura del progetto e lo trasmette insieme a tutta la documentazione in originale relativa ad ogni singolo voucher alla funzione rendicontazione e controlli.
5. L'atto di chiusura di cui sopra viene trasmesso anche alla **Funzione programmazione**.

FASE DI RENDICONTAZIONE

Oltre a quanto disposto con Determinazione Dirigenziale n. 785 del 2010 in materia di Procedure interne del Sistema di Gestione e Controllo, vengono dettagliate le seguenti specifiche di attuazione:

La Funzione di Rendicontazione e Controllo:

1. Acquisisce e verifica la documentazione inoltrata dalla **Funzione Gestione** per gli atti di propria competenza.
2. Provvede alla liquidazione dell'acconto e del saldo dopo la verifica di ammissibilità delle spese sostenute.
3. In caso di recupero somme, provvede alla stesura dell'atto dirigenziale con indicazione dei dati contabili per incassare le somme e gli importi recuperati vengono comunicati alla **Funzione Programmazione**. Contestualmente si procede all'aggiornamento delle irregolarità ai sensi del Reg CE 1083/2006 e REG CE 1828/2006.
4. Provvede all'alimentazione del DB FSE per quanto di competenza.
5. Cura l'archiviazione di tutta la documentazione, in originale, relativa ai voucher.
6. Monitora le economie che vengono comunicate alla Funzione Programmazione.