



UNIONE EUROPEA  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica



**Governo italiano**

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Funzione pubblica

## Analisi di fattibilità e progettazione di strutture formative di eccellenza per le politiche di sviluppo e coesione

PON Governance  
e Assistenza Tecnica  
2007-2013

**Formez**<sub>PA</sub>



Quaderno

1

PERCORSO REGIONALE PER LA SPERIMENTAZIONE DI AZIONI  
DI SUPPORTO DELLO SVILUPPO DI COMPETENZE DEL  
PERSONALE DELLE PROVINCE E DELLE CITTÀ CAPOLUOGO  
DELLA REGIONE BASILICATA

LINEA DI ATTIVITÀ  
- PROVINCE -

## INDICE

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Premessa metodologica .....   | 3  |
| 2. | Ricomposizione dello scenario programmatico Comunitario .....                 | 4  |
| 3. | Ricomposizione dello scenario programmatico Nazionale.....                    | 7  |
| 4. | Ricomposizione dello scenario programmatico regionale.....                    | 10 |
|    | 4.1 Le linee di indirizzo strategiche della Regione Basilicata 2007-2013..... | 12 |
|    | 4.2 La Legge Regionale n. 33.....   | 15 |
| 5. | Il ciclo di vita della formazione .....                                       | 17 |
|    | 5.1 Programmazione .....  | 17 |
|    | 5.2 Attuazione .....  | 19 |
|    | 5.3 Valutazione .....   | 24 |
| 6. | I risultati del processo di implementazione .....                             | 25 |
| 7. | Le priorità di intervento .....   | 28 |
|    | 7.1 Intervento organizzativo .....  | 28 |
|    | 7.2 Intervento procedurale .....  | 35 |
| 8. | Elenco fonti consultate/documentazione raccolta.....                          | 48 |
| 9. | Allegato 1 – Schematizzazione del ciclo di vita della Formazione .....        | 49 |

## 1. Premessa metodologica

Questo documento nasce dall'esigenza di indagare sul nuovo ruolo delle Province della Regione Basilicata rispetto al processo di decentramento nell'area della formazione e le relative difficoltà incontrate nella definizione delle nuove modalità di intervento sulla programmazione e sulla gestione delle attività formative.

Al fine di evitare considerazioni sugli aspetti politici o sui processi strettamente erogativi connessi con il sistema formativo è stato necessario focalizzare l'attenzione sulle dinamiche organizzative che determinano il processo di cambiamento in atto e coinvolgono il sistema degli attori nella definizione delle politiche strategiche.

Questo approccio metodologico ha richiesto la ricerca di strumentazione necessaria per individuare i processi organizzativi chiave per comprendere il sistema delle relazioni esistente tra i diversi soggetti, i canali informativi e le prassi operative. In questo modo si rende possibile l'identificazione delle figure professionali emergenti a supporto dei processi.

Per definire un sistema organizzativo che potesse illustrare tale visione è stato dapprima indagato sul quadro normativo vigente in materia di decentramento delle attività formative, dove si è proceduti in modo sequenziale, rispetto ai livelli istituzionali, analizzando la seguente documentazione:

- comunitario
  - o Strategia di Lisbona,
  - o Dichiarazione di Copenhagen.
- nazionale
  - o Piano di attuazione strategia di Lisbona,
  - o Programma Nazionale di Riforma 2006 – 2008,
  - o Quadro Strategico Nazionale (Bozza tecnico amministrativa Aprile 2006),
  - o Politiche di coesione periodo 2007/13.
- regionale
  - o P.O.R. Basilicata 2000-2006 Dicembre 2005,
  - o Complemento di Programmazione P.O.R. Basilicata 2000-2006,
  - o Documento Strategico Regionale 2007 – 2013,
  - o Programma Operativo FSE 2007-2013,
  - o Piano d'Indirizzo Generale Integrato (PIGI),
  - o Piano Esecutivo Finanziario (PEF) annualità 2006,
  - o Riordino del sistema formativo integrato, L.R. 11/12/2003 n° 33.

La ricomposizione dello scenario normativo e programmatico di riferimento ha la finalità di evidenziare la coerenza programmatica regionale rispetto ai principi fissati in tema di formazione a livello nazionale e comunitario.

Da questa fase è stato possibile poi rilevare lo schema organizzativo regionale degli enti coinvolti nel sistema formativo e le funzioni ad essi spettanti.

Pertanto, dalla mappatura dell'organizzazione, secondo la logica del ciclo di vita del sistema formativo, sono stati definiti il ruolo degli attori e i processi di appartenenza,

nonché le interazioni esistenti a monte e a valle che mettono a fuoco gli elementi caratterizzanti i flussi informativi e la gestione documentale a supporto.

La visibilità della missione del singolo soggetto rispetto alla realizzazione del sistema formativo consente di porre le basi verso l'acquisizione della "consapevolezza di ruolo", indispensabile per sviluppare il processo di integrazione dei differenti soggetti operanti nel sistema.

Per poi comprendere il livello di coerenza delle prassi e dei comportamenti rispetto al quadro normativo, è stato necessario svolgere un'attività di audit, consistente nella rilevazione di dati e informazioni (strutturate) direttamente sul campo.

Tale strumento mette a punto il "gap" esistente tra ruoli e processi normati rispetto a quelli attuati, restituendo una fotografia in termini di scostamenti in corrispondenza delle aree analizzate. In questo modo è stato possibile individuare aree di miglioramento a supporto del sistema organizzativo.

Gli incontri, che hanno consentito lo svolgimento di tali attività, sono stati effettuati con i responsabili dei seguenti enti:

- il Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport della Regione Basilicata - Ufficio Progettazione Strategica e Assistenza Tecnica
- il Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla persona e alla Comunità - Ufficio "Politiche di Solidarietà Sociale"
- l'Area Politiche Attive del Lavoro e Formazione della Provincia di Matera
- l'Unità di Direzione Sistemi Produttivi, Formazione-Lavoro della Provincia di Potenza
- l'Agenzia speciale della provincia di Matera AGEFORMA
- l'Agenzia speciale della provincia di Potenza A.P.O.F.I.L.

Da questa indagine si è sottoposti a validazione le aree di miglioramento presso le Amministrazioni Provinciali, dove il processo di condivisione ha condotto verso la formulazione di apposite proposte di intervento all'interno di aree prioritarie.

## 2. Ricomposizione dello scenario programmatico Comunitario

Per analizzare il quadro comunitario è stato necessario partire dalla strategia di Lisbona (marzo 2000), da cui si traggono alcune conclusioni importanti per l'Unione europea rispetto ai profondi mutamenti derivanti dalla mondializzazione e dalla società dell'informazione. In questo contesto viene approvato un obiettivo strategico da raggiungere per il 2010.

***“Diventare l'economia basata sulla conoscenza più competitiva e dinamica del mondo, in grado di realizzare una crescita economica sostenibile con nuovi e migliori posti di lavoro e una maggiore coesione sociale.”***

A tal fine è stato preparato un programma di lavoro dettagliato sui seguenti tre obiettivi strategici dei sistemi d'istruzione e di formazione:

- migliorare la qualità e l'efficacia dei sistemi di istruzione e di formazione nell'Unione europea;
- facilitare l'accesso ai sistemi di istruzione e di formazione;

- aprire i sistemi di istruzione e formazione al mondo esterno.

Nel quadro di questi tre obiettivi strategici, sono stati definiti tredici obiettivi concreti e, per ciascuno di essi, specificate una serie di questioni fondamentali da affrontare, nonché un elenco orientativo di indicatori per misurarne l'attuazione mediante il suddetto "metodo aperto di coordinamento".

| <b>Obiettivo strategico 1</b>  |   |
|--|---|
| <b>Migliorare la qualità e l'efficacia dei sistemi di istruzione e di formazione dell'ue</b> |   |
| <b>Obiettivo 1.1 – migliorare l'istruzione e la formazione per insegnanti e formatori</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Individuare le competenze che insegnanti e formatori devono possedere vista la trasformazione del loro ruolo nella società della conoscenza</li> <li><input type="checkbox"/> Creare le condizioni per sostenere adeguatamente insegnanti e formatori nel loro impegno di risposta alle sfide della società della conoscenza, anche attraverso la loro formazione iniziale e continua, nella prospettiva della formazione permanente</li> <li><input type="checkbox"/> Assicurare un livello sufficiente per l'accesso alla professione di insegnante in tutte le materie e a tutti i livelli, e provvedere alle esigenze a lungo termine della professione di insegnante e di formatore rendendola ancora più attraente</li> <li><input type="checkbox"/> Attrarre nuovi insegnanti e formatori che abbiano esperienza professionale in altri campi</li> </ul> |
| <b>Obiettivo 1.2 – sviluppare le competenze per la società della conoscenza</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Individuare nuove competenze di base, e come sia possibile inserire meglio nei piani di studio, apprendere e mantenere tali competenze insieme alle competenze di base tradizionali lungo tutto l'arco della vita</li> <li><input type="checkbox"/> Rendere davvero possibile il raggiungimento delle competenze di base a tutti, compresi i meno favoriti, chi ha necessità particolari, chi ha abbandonato la scuola precocemente e i discenti adulti</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere il riconoscimento ufficiale delle competenze di base per facilitare la formazione continua e l'occupabilità</li> </ul>   |
| <b>Obiettivo 1.3 – garantire l'accesso alle tic per tutti</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fornire adeguati dispositivi e software educativo in modo da poter applicare al meglio le TIC e i processi dell'e-Learning nell'insegnamento e nella formazione</li> <li><input type="checkbox"/> Incoraggiare a sfruttare al meglio le tecniche innovative di insegnamento e di apprendimento basate sulle TIC</li> </ul>  |
| <b>Obiettivo 1.4 – attrarre più studenti agli studi scientifici e tecnici</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stimolare l'interesse precoce nei confronti della matematica, della scienza e della tecnologia</li> <li><input type="checkbox"/> Motivare maggiormente i giovani affinché scelgano studi e carriere nel campo della matematica, della scienza e della tecnologia, in particolare carriere nella ricerca e discipline scientifiche nelle quali il personale qualificato scarseggia, in una prospettiva a breve e medio termine, specialmente mediante strategie nuove di orientamento e consulenza scolastica e professionale</li> <li><input type="checkbox"/> Migliorare l'equilibrio tra i sessi per quanto riguarda le persone che apprendono materie matematiche, scientifiche e tecnologiche</li> <li><input type="checkbox"/> Garantire un numero sufficiente di insegnanti qualificati di matematica e di materie scientifiche e tecniche</li> </ul>     |
| <b>Obiettivo 1.5 – sfruttare al meglio le risorse</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aumentare gli investimenti in risorse umane garantendo una distribuzione equa ed efficace dei mezzi disponibili per facilitare l'accesso generale all'istruzione e alla formazione e aumentarne la qualità</li> <li><input type="checkbox"/> Sostenere lo sviluppo di sistemi di controllo della qualità compatibili rispettando la diversità in tutta l'Europa</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppare il potenziale dei <input type="checkbox"/> ideiusione pubblico-privato</li> </ul>  |
| <b>Obiettivo strategico 2</b>  |   |
| <b>Agevolare l'accesso di tutti ai sistemi di istruzione e formazione</b>                    |   |
| <b>Obiettivo 2.1 — un ambiente aperto per l'apprendimento</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Estendere l'accesso all'istruzione permanente fornendo informazioni, consulenze e orientamento sull'intera gamma delle opportunità di apprendimento disponibili</li> <li><input type="checkbox"/> Fornire istruzione e formazione in modo tale che gli adulti possano partecipare efficacemente e abbiano la possibilità di conciliare la partecipazione all'apprendimento con altre responsabilità e attività</li> <li><input type="checkbox"/> Garantire che tutti possano accedere all'apprendimento, per rispondere meglio alle sfide della società della conoscenza</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere percorsi flessibili di apprendimento per tutti</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere reti di istituti di istruzione e formazione a vari livelli nel contesto dell'istruzione permanente.</li> </ul>                                |
| <b>Obiettivo 2.2— rendere l'apprendimento più attraente</b>                                  |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incoraggiare i giovani a restare nell'istruzione o nella formazione dopo il termine della scuola dell'obbligo e motivare gli adulti e permettere loro di partecipare all'apprendimento durante il resto della vita</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppare modi di riconoscimento ufficiale delle esperienze di apprendimento non formali</li> <li><input type="checkbox"/> Trovare modi atti a rendere l'apprendimento più attraente, sia nell'ambito dei sistemi formali di istruzione e formazione che al di fuori di essi</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere una cultura dell'apprendimento per tutti ed aumentare la consapevolezza nei discenti potenziali dei benefici sociali ed economici dell'apprendimento</li> </ul>  |
| <p><b>Obiettivo 2.3 — sostenere la cittadinanza attiva, le pari opportunità e la coesione sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Garantire che l'apprendimento dei valori democratici e la partecipazione democratica ad opera di tutti i partner della scuola siano efficacemente promossi al fine di preparare i cittadini a una partecipazione attiva nella società</li> <li><input type="checkbox"/> Integrare pienamente il concetto di pari opportunità negli obiettivi e nel funzionamento dell'istruzione e della formazione</li> <li><input type="checkbox"/> Garantire un equo accesso all'acquisizione delle competenze per i meno privilegiati o per le persone attualmente meno favorite e motivarli a partecipare all'apprendimento</li> </ul>  |
| <p><b>Obiettivo strategico 3</b></p> <p><b>Aprire i sistemi di istruzione e formazione al resto del mondo</b></p>  |
| <p><b>Obiettivo 3.1 — rafforzare i legami con il mondo del lavoro e della ricerca e con la società in generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere una stretta cooperazione tra i sistemi di istruzione e formazione e la società in senso lato</li> <li><input type="checkbox"/> Creare <input type="checkbox"/> ideusione tra tutti i tipi di istituti di istruzione e formazione, imprese e centri di ricerca nell'interesse reciproco</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere il ruolo di pertinenti parti interessate nello sviluppo della formazione, compresa quella iniziale e quella sul posto di lavoro</li> </ul>   |
| <p><b>Obiettivo 3.2 — sviluppare lo spirito imprenditoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere il senso di iniziativa e la creatività nell'ambito dei sistemi di istruzione e formazione al fine di sviluppare lo spirito di impresa («imprenditorialità»)</li> <li><input type="checkbox"/> Agevolare l'acquisizione delle competenze necessarie all'avviamento e allo sviluppo di imprese</li> </ul>   |
| <p><b>Obiettivo 3.3 — migliorare l'apprendimento delle lingue straniere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incoraggiare tutti ad apprendere almeno due o, se del caso, più lingue oltre alla propria lingua materna, ed aumentare la consapevolezza dell'importanza dell'apprendimento delle lingue straniere a prescindere dall'età</li> <li><input type="checkbox"/> Incoraggiare le scuole e i centri di formazione ad impiegare metodologie efficaci di insegnamento e formazione e motivare a proseguire l'apprendimento delle lingue in una fase successiva della vita</li> </ul>   |
| <p><b>Obiettivo 3.4 — aumentare la mobilità e gli scambi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fornire la più ampia possibilità di accesso alla mobilità ai singoli e agli organismi operanti nel settore dell'istruzione e della formazione, inclusi quelli che si rivolgono ad un pubblico meno privilegiato, e ridurre gli ostacoli alla mobilità che ancora sussistono.</li> <li><input type="checkbox"/> Sorvegliare il volume, le tendenze, i tassi di partecipazione e gli aspetti qualitativi dei flussi di mobilità in tutta l'Europa</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitare la convalida ed il riconoscimento delle competenze acquisite durante il periodo di mobilità</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere la presenza e il valore dell'istruzione e della formazione europea nel mondo, nonché il loro richiamo nei confronti di studenti, docenti universitari e ricercatori provenienti da altre regioni del mondo</li> </ul> |
| <p><b>Obiettivo 3.5 — rafforzare la cooperazione europea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Accrescere l'efficacia e la rapidità delle procedure di riconoscimento per la prosecuzione degli studi e della formazione e l'accesso al lavoro in tutta l'Europa</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere la cooperazione tra gli organismi e le autorità competenti, onde assicurare una maggiore compatibilità per quanto riguarda la garanzia della qualità e l'accreditamento</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere la trasparenza dell'informazione sulle opportunità e sulle strutture di istruzione e di formazione nell'intento di creare uno spazio aperto europeo dell'istruzione</li> <li><input type="checkbox"/> Promuovere la dimensione europea dell'insegnamento e della formazione</li> </ul>  |

Quale contributo a realizzare tali obiettivi, i ministri della pubblica istruzione di 31 paesi europei (Stati membri, paesi candidati e paesi SEE) hanno adottato il 30 novembre 2002 la Dichiarazione di Copenhagen destinata a promuovere la cooperazione europea in materia di istruzione e formazione professionale.

La Dichiarazione assegna il compito di attuare azioni concrete in merito a trasparenza, riconoscimento e qualità dell'istruzione e formazione professionale.

### 3. Ricomposizione dello scenario programmatico Nazionale

A metà percorso, i Consigli Europei di marzo e giugno 2005 hanno manifestato insoddisfazione per i risultati raggiunti e deciso un rilancio della Strategia di Lisbona perfezionando le procedure di esecuzione e coinvolgendo più direttamente la Commissione nel perseguimento dell'obiettivo. Nelle istruzioni impartite dal Consiglio europeo è stato chiesto ai paesi membri di presentare un loro Piano di attuazione tenendo conto delle peculiarità economiche e sociali nazionali e di 24 linee-guida elaborate dagli organi dell'Unione.

Partendo da questi presupposti, l'Italia ha elaborato il proprio Piano, innestando alcune scelte capaci di far avanzare la frontiera della conoscenza e della tecnologia su quanto è stato fatto finora in attuazione della Strategia di Lisbona. Fra le priorità scelte dall'Italia vi è quella di:

*“Rafforzare l'istruzione e la formazione del capitale umano, nonché accrescere l'estensione dei relativi benefici alla popolazione, con particolare riferimento ai giovani”*

A sostegno di tale obiettivo è stato definito un articolato piano di interventi.:

- migliorare la qualità della formazione dei docenti, attraverso programmi di aggiornamento riguardanti le nuove tecnologie, le innovazioni previste dalla riforma, la cultura scientifica, le lingue straniere e la stipula di convenzioni per l'acquisto di PC;
- finanziare i progetti di formazione scolastica nelle aree ad alto rischio di dispersione e a forte processo immigratorio;
- introdurre metodi di didattica innovativa, con contenuti digitali e piattaforme tecnologiche (progetto e-inclusion);
- attivare processi di inclusione e di integrazione per i soggetti più deboli verso istruzione, formazione e lavoro;
- realizzare un Sistema nazionale per l'Orientamento scolastico e formativo e in generale di attivare azioni di supporto e accompagnamento alla qualità dei percorsi formativi;
- migliorare la didattica in presenza di disabilità, favorendo l'accesso agli strumenti informatici (L. 4/04);
- garantire l'apprendimento continuo (lifelong learning) per sviluppare le competenze di base e favorire, anche per gli immigrati, l'inclusione sociale.
- garantire l'educazione degli adulti tra 20 e 29 anni (progetto EDA 2010);
- creare poli di formazione tecnologica, finalizzati a rilanciare la competitività dei settori produttivi in crisi e a favorire il trasferimento tecnologico, presso Centri polivalenti in concorso tra istituzioni scolastiche e formative, enti locali, il sistema produttivo locale e le sedi della ricerca scientifica e tecnologica;
- ridurre il digital divide attraverso la realizzazione di un piano di alfabetizzazione informatica tramite i media e di un piano di formazione per l'uso della rete Internet nelle regioni meridionali.

Il primo rapporto sullo stato di attuazione del PNR<sup>1</sup> (ottobre 2006), evidenzia che dal 2000, anno in cui è stata lanciata la strategia di Lisbona, in Italia in materia di formazione professionale:

<sup>1</sup> Programma Nazionale di Riforma 2006 – 2008 redatto dal Comitato Interministeriale per gli Affari Comunitari Europei (CIACE), con il coordinamento del Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.



- l'operatività dei fondi interprofessionali ha favorito la diffusione dell'apprendimento permanente, anche la diffusione della formazione a domanda individuale attraverso l'utilizzo del voucher formativo ha contribuito ad accrescere la partecipazione degli adulti alle attività formative,
- nel sistema dell'istruzione l'offerta formativa per gli adulti si registra un aumento costante.
- Per la formazione dei docenti gli interventi sono realizzati secondo la modalità dell'e-learning integrato, che prevede, accanto alla componente on-line, momenti di presenza con tutor, con offerte di formazione personalizzate.
- Tra gli interventi orientati all'innalzamento del numero di giovani che completino gli studi secondari superiori il Governo ha investito su:
  - o la costruzione di un sistema di orientamento;
  - o il rafforzamento dell'istituto dell'apprendistato;
  - o lo sviluppo di percorsi di alternanza scuola-lavoro, con lo scopo di utilizzare il sistema imprenditoriale a fini formativi e per avvicinare i giovani al mondo produttivo.

L'azione del Governo è orientata verso la costruzione di una scuola che valorizzi la formazione e che garantisca le pari opportunità di tutti nell'accesso all'istruzione.

Nel Quadro Strategico Nazionale (Bozza tecnico amministrativa Aprile 2006), si individuano priorità tra cui il miglioramento e la valorizzazione delle risorse umane in quanto il successo competitivo e il raggiungimento di adeguati standard di benessere e di coesione sociale dipendono in larga misura dalla diffusione di livelli elevati di competenze e capacità di apprendimento continuo nella popolazione. Pertanto l'Italia necessita di uno sforzo di adeguamento importante, visto le *performance* non certo soddisfacenti rispetto ai Paesi avanzati e rispetto ad una condizione (nonostante alcuni miglioramenti) ben lontana dagli obiettivi condivisi in sede europea per il 2010.

Dalla capacità di risposta dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro dipende, inoltre, non poco la possibilità di far fronte all'urgenza di incrementare i tassi di attività, in particolare quelli riguardanti la partecipazione femminile, specie nel Mezzogiorno, e l'integrazione nella società degli immigrati.

Nel coniugare, quindi, le necessarie esigenze di competitività e di inclusione, i diversi ambiti di intervento considerati assumono la centralità degli individui rispetto agli obiettivi di crescita e coesione sociale ed economica. Permane rilevante la promozione delle pari opportunità di genere, per cui è utile proseguire sia con un approccio trasversale che con un approccio mirato attraverso interventi specifici.

Un processo di integrazione tra sistemi e livelli istituzionali, qualificazione degli strumenti e pratiche di intervento, nonché cooperazione tra attori chiave, costituiscono la cornice indispensabile per dare efficacia agli obiettivi strategici identificati.

In relazione all'obiettivo di elevare le competenze degli studenti e la capacità di apprendimento della popolazione e all'obiettivo di innalzare la partecipazione delle donne al mercato del lavoro, per le quattro Regioni dell'Obiettivo Convergenza<sup>2</sup> sono stati identificati indicatori misurabili, per i quali saranno fissati valori target vincolanti.

<sup>2</sup> Nell'ambito delle politiche di coesione per il periodo 2007/13 e della nuova programmazione dei Fondi Strutturali, l'obiettivo Convergenza va a sostituire l'obiettivo 1 ed è quindi destinato alle regioni meno avanzate. In particolare, il nuovo obiettivo si pone le seguenti priorità: condizioni più propizie alla crescita e all'occupazione, favorendo investimenti nelle persone e nelle risorse fisiche;

La strategia della politica aggiuntiva, seppure con intensità e tipologie d'azione diverse nei differenti contesti territoriali, si articola in quattro *Obiettivi Generali* che a loro volta si suddividono in obiettivi specifici.

| Obiettivi generali  | Obiettivi specifici  |
|---|--|
| 1. Rafforzare, integrare e migliorare la qualità dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro e il loro collegamento con il territorio  | 1.1 Costruire strumenti condivisi per il miglioramento della qualità dell'offerta di istruzione-formazione, dei risultati dell'apprendimento e per la riconoscibilità delle competenze acquisite |
|   | 1.2 Definire principi comuni e strumenti per migliorare il governo dell'attuazione, l'integrazione tra i sistemi dell'istruzione, formazione e lavoro e il rapporto con il territorio            |
| 2. Innalzare i livelli di apprendimento e di competenze chiave, l'effettiva equità di accesso ai percorsi migliori, aumentare la copertura dei percorsi di istruzione e formazione iniziale | 2.1 Accrescere il tasso di partecipazione all'istruzione e formazione iniziale   |
|   | 2.2 Innalzare i livelli medi dell'apprendimento, promuovere e garantire un livello minimo di competenze per tutti  |
|   | 2.3 Accrescere la diffusione, l'accesso e l'uso della società dell'informazione nella scuola e nel sistema formativo   |
| 3. Aumentare la partecipazione a opportunità formative lungo tutto l'arco della vita  | 3.1 Garantire l'accessibilità a opportunità formative, certificate, per le competenze chiave e la cittadinanza attiva  |
|   | 3.2 Accrescere l'utilizzo di percorsi integrati per l'inserimento e il reinserimento lavorativo  |
| 4. Migliorare la capacità di adattamento, innovazione e competitività dei lavoratori e degli attori economici del sistema   | 4.1 Sostenere la costruzione di un sistema nazionale di formazione superiore per aumentare la competitività  |
|   | 4.2 Sostenere politiche di formazione e politiche di anticipazione indirizzate alla competitività delle imprese  |
|   | 4.3 Indirizzare il sistema di formazione continua a sostegno della capacità di adattamento dei lavoratori  |

## 4. Ricomposizione dello scenario programmatico regionale

In coerenza con le linee strategiche tracciate a Lisbona, l'obiettivo globale assunto a livello di strategia regionale dell'Asse III "Risorse Umane" mira a:

- indurre nuove occasioni di sviluppo espandendo la disponibilità, l'occupabilità e la qualità delle risorse umane
- far accrescere il contenuto scientifico-tecnologico delle produzioni;
- rafforzare la rete dell'offerta di ricerca valorizzandone i collegamenti con il sistema imprenditoriale.
- ridurre i tassi di disoccupazione, accrescere la partecipazione al mercato del lavoro e l'emersione delle attività non regolari (e quindi la loro produttività),
- valorizzare le risorse femminili,
- favorire i processi di recupero della fiducia e benessere sociale e ridurre la marginalità sociale.

Nella prima fase della programmazione, sono state avviate nuove riforme della legislazione di riferimento con alcuni riflessi nei settori di intervento del FSE, ma con nessuna modifica sostanziale della strategia dell'Asse III che rimane largamente confermata:

- la riforma del Titolo V della Costituzione con il progressivo trasferimento delle competenze dalle istanze centrali a quelle locali (trasferimento di funzioni alle Province) e la necessità di modelli efficaci di governance.
- la modifica del quadro delle competenze dei Servizi per l'impiego che introduce la necessità di potenziare i Centri per l'impiego, in modo da rafforzare la loro capacità di competere e collaborare con altri soggetti che operano sul mercato del lavoro.
- la riforma del mercato del lavoro (Riforma Biagi ed il D.lgs 276/2003), introducendo nuovi istituti contrattuali contrassegnati da una maggiore flessibilità, che pone l'esigenza di rafforzare le capacità di adattamento dei lavoratori e la capitalizzazione delle esperienze maturate e di coniugare flessibilità e tutela.
- la riforma della scuola (L. 53/03) si pone come obiettivo di creare un raccordo sempre più forte tra i sistemi di istruzione, formazione e mondo del lavoro, attraverso la diffusione dei percorsi in alternanza studio-lavoro e dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e pone in prospettiva il trasferimento delle competenze alle Regioni in materia di istruzione.
- l'Istituzione dei Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua al fine di promuoverne lo sviluppo, in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità per i lavoratori.
- l'introduzione della L. 328/2000, che ha disegnato il sistema integrato di interventi e servizi sociali con riferimento agli obiettivi strategici, agli strumenti realizzativi ed alle risorse da attivare nei Piani Sociali di Zona, che apre nuove prospettive per realizzare l'integrazione delle politiche di contrasto delle vecchie e nuove povertà con quelle dell'impiego, con la partecipazione diretta dei Comuni e il coinvolgimento del terzo settore e di un partenariato sociale-economico esteso.
- la Legge Regionale 11 dicembre 2003, n. 33 "Riordino del sistema formativo integrato" che risistema l'intera legislazione regionale in materia di formazione professionale, disegnando un sistema educativo e formativo integrato, volto ad assicurare una rete di offerta personalizzata, qualificata e diversificata di attività e servizi in maniera diffusa sul territorio.

La Strategia dell'Asse si concretizza in coerenza con gli obiettivi specifici dei singoli Policy Field del FSE.

| Policy field | Obiettivi  |  | Misure    |
|--------------|--|--|-----------|
| A            | Sviluppo e promozione di politiche attive del mercato del lavoro per combattere e prevenire la disoccupazione, evitare a donne e uomini la disoccupazione di lunga durata, agevolare il reinserimento nel mercato del lavoro e sostenere il reinserimento nella vita professionale dei giovani e di coloro, uomini e donne, che si reinseriscono nel mercato del lavoro. | Implementazione dei servizi per l'impiego e messa in rete delle strutture  | III.1.A.1 |
|              |  | Inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro   | III.1.A.2 |
| B            | Promozione di pari opportunità per tutti nell'accesso al mercato del lavoro, con particolare attenzione per le persone che rischiano l'esclusione sociale.   | Favorire il primo inserimento lavorativo o il reinserimento di soggetti a rischio di esclusione sociale  | III.1.B.1 |
| C            | Promozione e miglioramento: della formazione professionale, dell'istruzione, dell'orientamento, nell'ambito di una politica di apprendimento nell'intero arco della vita, al fine di: agevolare e migliorare l'accesso e l'integrazione nel mercato del lavoro, migliorare e sostenere l'occupabilità e promuovere la mobilità professionale.                            | Adeguare il sistema della formazione professionale e dell'istruzione   | III.1.C.1 |
|              |  | Promuovere un'offerta adeguata di formazione superiore e universitaria.  | III.1.C.2 |
|              |  | Promuovere l'istruzione e la formazione permanente   | III.1.C.3 |
| D            | Promozione di una forza lavoro competente, qualificata e adattabile, dell'innovazione e dell'adattabilità nell'organizzazione del lavoro, dello sviluppo dello spirito imprenditoriale, di condizioni che agevolino la creazione di posti di lavoro nonché della qualificazione e del rafforzamento del potenziale umano nella ricerca, nella scienza e nella tecnologia | Sviluppare la formazione continua con priorità alle PMI e sostenere le politiche di rimodulazione degli orari e di flessibilizzazione del mercato del lavoro   | III.1.D.1 |
|              |  | Sviluppare le competenze della Pubblica Amministrazione  | III.1.D.2 |
|              |  | Sostenere la imprenditorialità in particolare nei nuovi bacini di impiego  | III.1.D.3 |
|              |  | Sostenere l'emersione del lavoro non regolare  |           |
|              |  | Sviluppare il Potenziale umano nei settori della Ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo tecnologico favorendo la creazione di un sistema di ricerca aperto ed integrato, anche utilizzando le misure previste dalla più recente normativa nazionale in materia | III.1.D.4 |

| Policy field  | Obiettivi  |   | Misure    |
|---|--|---|-----------|
| E   | Misure specifiche intese a migliorare l'accesso e la partecipazione delle donne al mercato del lavoro compreso lo sviluppo delle carriere e l'accesso a nuove opportunità di lavoro e alle attività imprenditoriali, e a ridurre la segregazione, verticale e orizzontale, fondata sul sesso nel mercato del lavoro. | Accrescere la partecipazione e rafforzare la posizione delle donne nel mercato del lavoro | III.1.E.1 |
| <b>Azione trasversale FSE collegata agli Assi del POR</b> | Sostenere i processi di sviluppo economico della Regione e l'azione degli altri Fondi Strutturali.   |   | III.1.T.1 |

#### 4.1 Le linee di indirizzo strategiche della Regione Basilicata 2007-2013

Il DSR ritiene che uno dei fattori determinanti della sfida della competitività è il capitale invisibile del "sapere e del saper fare".

Questa proposizione si tramuta in un indirizzo strategico sull'educazione e sulla formazione, che prevede una politica di rafforzamento dei diversi sistemi a partire da quello educativo, con investimenti sull'innovazione dei modelli di apprendimento anche per fronteggiare vecchi e nuovi problemi sociali (povertà, integrazione dei disabili), sulle nuove tecnologie informatiche anche per completare la rete delle scuole lucane connesse alla RUPAR regionale e sulla promozione di metodologie di apprendimento fondate sull'alternanza tra scuola, formazione e lavoro come positivo intreccio tra "sapere" e "saper fare".

Nello specifico del **tema della formazione** il DSR indica che il sistema formativo lucano proseguirà sulla strada della integrazione con gli altri sistemi, al fine di promuovere un modello di certificazione delle competenze, capace di attribuire riconoscibilità sociale ai saperi acquisiti. Il DSR intende confermare la strategia di superamento di un'organizzazione "per sistemi chiusi" verso una organizzazione "di rete", il cui obiettivo è dare risposte differenziate ai diversi bisogni della domanda e dell'offerta che si incrociano con le specificità del lavoro e le vocazioni del territorio.

In tale ottica diventa cruciale il passaggio ad un accreditamento dinamico, per processi e servizi erogati, delle organizzazioni che operano nel mercato del lavoro: la strategia ha per oggetto il sostegno alla rete dei servizi per l'impiego, affinché diventi capace di costruire una reale integrazione tra pubblico e privato, nonché la costruzione di una rete di poli formativi che mettano assieme i sistemi educativi, formativi ed universitari con il mondo del lavoro.

Il DSR indica, inoltre, che si realizzerà una migliore integrazione fra istituzioni (Regione e Province), dotando ciascuna delle risorse e strumentazioni necessarie per rispettare i propri rispettivi compiti, nonché fra i Centri per l'impiego ed il sistema delle agenzie per la formazione professionale.

Riguardo alle **politiche per l'occupabilità**, il DSR precisa che, a fronte delle azioni volte a rafforzare, qualificare ed integrare i sistemi, la strategia di valorizzazione delle risorse umane in chiave occupazionale si articolerà su quattro obiettivi specifici:

1. porre al centro del sistema l'individuo, cui il sistema formativo integrato deve offrire una gamma articolata di opportunità per la costruzione di percorsi personali professionali e lavorativi lungo tutto l'arco della vita;
2. migliorare l'efficacia e la selettività degli interventi di politica attiva del lavoro, diversificandoli e modulandoli in funzione degli specifici bisogni delle varie fasce di popolazione attiva e delle opportunità occupazionali offerte dal territorio; in tal senso, è fondamentale puntare su strumenti di politica del lavoro che siano strettamente raccordati ai piani di incentivazione dei sistemi produttivi e ai programmi di sviluppo territoriale e nel contempo concentrare gli interventi nei settori a maggiore potenziale occupazionale;
3. investire sulla formazione continua, che deve essere utilizzata come leva strategica e concorrenziale per elevare le competenze professionali dei lavoratori occupati in modo da adeguarsi in continuo rispetto ai mutamenti dello scenario economico e tecnologico sia per elevare il livello competitivo del sistema delle imprese lucane che per accrescere le competenze professionali delle pubbliche amministrazioni;
4. garantire lungo l'intero arco della vita e per tutti il diritto a "non smettere mai di imparare", alla luce anche della volontà di una revisione normativa delle politiche per il Diritto allo Studio che tengano anche conto del trasferimento alle Regioni delle competenze in materia di Istruzione e Formazione professionale.

Gli obiettivi sopra descritti incidono sulla competitività individuale e sul sistema regionale; il DSR ritiene comunque importante evidenziare il fatto che le politiche formative e di inserimento lavorativo rappresentano per la regione Basilicata una leva essenziale delle politiche per l'inclusione sociale e per la riduzione dell'emarginazione, in coerenza con quanto già avviato dal Programma di Cittadinanza Solidale (L.R. 03/2005).

La strategia su indicata troverà concreta attuazione nelle seguenti **linee di intervento**:

- Fare in modo che i nuovi strumenti delle politiche attive per il lavoro trovino attuazione concreta nel nostro contesto regionale. Accanto, difatti, al grave problema della disoccupazione intellettuale del quale tutto il Sud e la nostra Regione soffre, è da osservare la scarsa rilevanza delle misure di flessibilizzazione del mercato del lavoro, che, finora, non hanno trovato le opportune strade e le giuste relazioni con il sistema economico e dunque non hanno creato occupazione aggiuntiva. La nuova strategia si serve, invece, di strumenti legislativi nuovi come quello dell'apprendistato che introduce l'attivazione dei nuovi contratti di apprendistato e di tirocinio previsti dalla Legge Biagi e da altri strumenti normativi innovativi. Strumenti che da una parte valorizzano l'attività formativa aziendale e il raccordo tra sistema di istruzione e lavoro, dall'altra, aumentano il tasso di occupazione migliorando la professionalità individuale e, di conseguenza, favoriscono la crescita e la competitività dei distretti territoriali. Nei prossimi anni questi strumenti saranno la chiave di accesso ad opportunità di lavoro e di formazione integrata.
- Attivare e rendere realmente funzionante un "Laboratorio sperimentale del Mercato del Lavoro (MdL)" a supporto dei processi decisionali di programmazione del lavoro in grado, non solo di monitorare i dati e i flussi di lavoro, ma anche orientarli in termini di nuova progettualità di sviluppo locale.
- Nell'ottica di rafforzare l'integrazione tra le politiche formative e le politiche per l'inserimento lavorativo, si è già messa in campo una massiccia azione diretta a sostenere l'efficacia e l'efficienza dei Centri per l'impiego (CPI) che prevede la qualificazione degli operatori; sviluppa servizi snelli per l'impiego e per l'incrocio tra

domanda/offerta di lavoro; utilizza il S.I.L. (Sistema Informativo Lavoro) in raccordo con la Borsa nazionale per il Lavoro che potrà favorire la mobilità geografica del lavoro; realizza strumenti e reti di servizi per l'osservazione, il monitoraggio, il controllo e la valutazione al fine dell'analisi dell'impatto sul Mercato del Lavoro delle azioni e delle politiche attivate. Azione che nei prossimi anni porterà a sistema il raccordo tra domanda e offerta di lavoro favorendo l'accesso e la fruizione di opportunità diversificate e qualificanti.

- Introdurre metodi e strumenti di semplificazione all'accesso alle opportunità di formazione/lavoro. E' necessario che gli strumenti di accesso alle opportunità di lavoro e formazione, da parte dei cittadini in cerca di occupazione e soprattutto dei giovani, siano compresi, conosciuti e fruibili. E' dunque necessario che la Regione, in questi anni, comunichi con semplicità e trasparenza al fine di superare ritardi e complicazione nell'erogazione delle diverse opportunità offerte ai giovani.
- Creare e mettere a disposizione uno "Sportello Giovani" anche telematico, centralizzato presso la Regione e dislocato sul territorio (presso i Centri per l'impiego, le Province, le Associazioni di categoria, le CCIAA, le Scuole, gli Organismi di formazione, ecc.) e ovviamente raggiungibile da casa attraverso internet in grado di informare e accogliere la domanda del giovane, orientarlo alla scelta "giusta" e opportuna e capace di dare una risposta immediata alla sua richiesta.
- Rendere disponibili azioni articolate di formazione/lavoro ("Borse lavoro di qualità"; "Work experience"; "Tirocini 'va e torna'"; "Voucher di scopo") stabilendo un rapporto diretto tra Regione e fruitore e accelerando i tempi di realizzazione delle stesse esperienze presso le aziende del territorio.
- Avviare e sostenere iniziative di auto-impiego, anche al femminile, attraverso "piccoli sussidi" supportati da un servizio di orientamento e visite aziendali: "Incubatore di idee produttive" per l'analisi della fattibilità delle idee di impresa.
- Costruire e rendere snello ed efficace un sistema formativo specifico per l'occupazione che risponde alle esigenze proprie delle aziende del territorio perché consente alle aziende stesse di fare una pianificazione coerente alle necessità di assunzione e di formazione del personale.

In coerenza con le politiche per l'occupabilità elencate nel DSR, il **Programma Operativo FSE 2007-2013** (documento in progress, novembre 2006) esprime chiaramente che la strategia di sviluppo regionale/settoriale e le conseguenti priorità individuate (art. 37 punto 1 del Reg. Gen. N. 1083/2006 sui fondi strutturali) convergono e concorrono a creare un sistema formativo integrato e rispondente ai bisogni e alle necessità che pongono al centro l'individuo e l'innalzamento delle sue competenze al fine di trovare piena occupazione in linea con i principi dettati dai documenti programmatici.

Si elencano di seguito gli Assi di intervento individuati nel Programma Operativo FSE 2007-2013, che traducono le priorità individuate dall'art. 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006. L'Asse, denominato "*Assistenza Tecnica*" raccoglie le attività di assistenza tecnica, monitoraggio, valutazione, informazione e pubblicità, **il miglioramento della governance** ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Reg. (CE) n. 1081/06.

L'identificazione di ciascun Asse, corrisponde ai campi prioritari ai sensi dell'art. 3 comma 1 del Reg. (CE) n. 1081/06 del FSE:

1. Asse A – Adattabilità
2. Asse B – Occupabilità
3. Asse C – Integrazione sociale
4. Asse D – Capitale umano
5. Asse E – Transnazionalità ed Interregionalità

6. Asse F – Assistenza tecnica
7. Asse G – Partenariato e Pubblica Amministrazione

## 4.2 La Legge Regionale n. 33

Nel rispetto del principio di sussidiarietà, la Regione Basilicata, per assicurare l'integrazione tra i servizi per l'impiego e le politiche formative e del lavoro, conferisce alle Province funzioni amministrative e compiti in materia di formazione ed orientamento professionale.

La delega alla Provincia delle attività formative ha inizio con la L.R. 12/98, nella quale era prevista la gestione di attività dirette prima coordinate dai Centri di Formazione Permanente (CFP). Tale legge consentiva la gestione residuale delle attività che in precedenza la Regione gestiva con gli Enti consolidati (ENAIP, CIOFS, ecc.). La normativa regionale dava mandato alle Province di costituire le Agenzie Provinciali allora strutturate come S.p.A. con 51% di capitale pubblico e 49% di capitale privato.

Questa normativa è stata in vigore fino al dicembre 2003, quando è entrata in vigore la L.R. 33/2003 con la specifica degli ambiti di trasferimento delle funzioni.

La nuova normativa stabilisce sostanzialmente che le Province:

- a. concorrono alla fase di programmazione
- b. assumono le funzioni tecniche e amministrative connesse all'attuazione della programmazione regionale
- c. affidano alle Agenzie provinciali<sup>3</sup> la gestione diretta delle attività

## 4.3 Dalla legge regionale al modello organizzativo normato

Dalla lettura degli strumenti legislativi è possibile definire il ciclo di vita della formazione che rappresenta un momento fondamentale per la costruzione di un sistema organizzativo. Nello specifico può aiutare a comprendere il significato delle differenti tappe che caratterizzano la realizzazione delle attività formative.

| Macrofase      | Soggetto | Attività  |
|----------------|----------|---|
| Programmazione | Regione  | Definisce annualmente (contestualmente con l'approvazione del PEF) il Piano di Indirizzo Generale Integrato.  |
|                | Province | Concorrono alla definizione del Piano trasmettendo alla Regione proposte di linee di intervento entro il 30 giugno di ogni anno, relative alla annualità successiva, sulla base di consultazioni con le forze sociali e produttive. |

<sup>3</sup> L'istituzione delle agenzie nasce dalla esigenza di garantire un presidio formativo pubblico, considerata la elevata e consolidata capacità delle stesse di fornire idonee risposte formative alle esigenze locali ed assicurare standard di qualità adeguati nonché una appropriata varietà degli indirizzi formativi e professionali, atteso anche l'acquisito legame con specifici territori che consente una presenza diffusa soprattutto nelle zone periferiche esposte al rischio di abbandono.



|            |                  |  |
|------------|------------------|--|
|            | Regione          | La Regione, nel rispetto del principio di sussidiarietà ed al fine di assicurare l'integrazione tra i servizi per l'impiego e le politiche formative e del lavoro, conferisce alle Province funzioni amministrative e compiti in materia di formazione ed orientamento professionale con la sola esclusione di quelli di particolare rilevanza, innovatività o sperimentabilità che sono eventualmente riservati, in sede di programmazione, alla diretta responsabilità regionale. Infine definisce le modalità e gestione dell'accREDITAMENTO delle strutture formative, della certificazione professionale e degli standard formativi.  |
| Attuazione | Province         | Ad esse sono conferiti i compiti di:<br>a) sviluppare i procedimenti tecnici ed amministrativi connessi all'attuazione della programmazione regionale nell'ambito del territorio provinciale, assumendo direttamente la gestione dei finanziamenti;<br>b) emanare, di concerto con la Regione e nel rispetto delle linee di indirizzo e di programmazione da quest'ultima fissate, degli avvisi pubblici per l'affidamento dei progetti agli organismi con sedi accreditate;<br>c) eseguire attività di selezione e controllo dei progetti;<br>d) stipulare e revocare le concessioni per l'affidamento delle attività agli organismi attuatori e agli adempimenti conseguenti;<br>e) nomina delle Commissioni esaminatrici per la realizzazione delle prove finali a conclusione delle attività formative;<br>f) l'affidamento alle agenzie provinciali degli interventi previsti dalla programmazione regionale e tutti gli adempimenti conseguenti. |
| Attuazione | Agenzie Speciali | Realizzano, mediante atti dalle stesse programmate, ed assunti secondo gli indirizzi fissati dalle Province in coerenza con la programmazione regionale, azioni nei seguenti settori di orientamento, formazione professionale e politiche attive del lavoro:<br>a) la gestione operativa del sistema unificato di istruzione e formazione, con particolare riguardo alla formazione iniziale ed all'obbligo formativo, sulla base di risorse statali, regionali e provinciali loro assegnate, nonché con il ricorso a fondi comunitari;<br>a) interventi nel campo dell'offerta formativa rivolta a gruppi svantaggiati e della formazione permanente;<br>b) lo sviluppo di attività di orientamento;<br>c) la progettazione e la gestione di progetti integrati di politica attiva del lavoro;   |

| Macrofase   | Soggetto | Attività   |
|-------------|----------|--|
| Valutazione | Regione  | Sono riservate alla Regione le attività di:<br>a) controllo e certificazione delle spese, monitoraggio e valutazione nonché funzioni connesse all'attività di sorveglianza nel quadro dell'attuazione dei programmi comunitari.<br>b) gestione dei rapporti con l'Unione Europea, con le articolazioni centrali e periferiche dello Stato, con le altre Regioni e le Università. |
|             | Province | Le Province devono svolgere attività di:<br>c) monitoraggio, verifiche finanziarie e di rendicontazione delle attività affidate in concessione;<br>d) vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sulle attività formative, compresa la verifica delle sedi di svolgimento delle attività di formazione;<br>e) rilevazione di placement e valutazione degli esiti progettuali;  |

## 5. Il ciclo di vita della formazione

Per indagare sull'attuale stato implementativo del modello organizzativo normato sono stati svolti incontri (audit) che hanno permesso la ricostruzione del ciclo di vita delle attività formative e delle prassi operative a livello sia regionale che provinciale in termini di macrofasi (*programmazione, attuazione e valutazione*), che sulla base delle informazioni e sui dati raccolti ed elaborati, è stato possibile individuare le relative fasi, il soggetto attuatore e la documentazione a supporto, evidenziando così gli aspetti del trasferimento funzioni tra i vari soggetti.

### 5.1 Programmazione

Per quel che riguarda la programmazione regionale si individuano a monte delle attività formative i seguenti documenti di programmazione generale (redatti annualmente):

1. Piano d'Indirizzo Generale Integrato (PIGI);
2. il Programma Economico e Finanziario (PEF).

Il **PIGI** individua le politiche di intervento per la formazione e il lavoro, esso scaturisce dagli input dati da ogni Responsabile di Misura e dalle Province (vedi programmazione locale), che attraverso un'analisi dei fabbisogni territoriali (analisi non formalizzata) individuano gli interventi formativi da realizzare.

Il Responsabile di Misura, individuati gli interventi formativi da attuare, ne verifica la coerenza con le previsioni indicate delle linee guida dell'asse III – Risorse umane – del POR 2000-2006

Il PIGI definisce annualmente:

- le priorità, gli obiettivi specifici, le performance di realizzazione, di risultato e di impatto attesi da ciascuna azione programmatica;
- le tipologie di intervento, gli standard e i destinatari;
- le risorse finanziarie destinate a ciascuna azione con l'indicazione di quelle riservate alla Regione;
- le norme tecniche ed amministrative di attuazione connesse alle procedure di selezione dei progetti, di gestione, di controllo, di monitoraggio, di informazione e pubblicità e di valutazione finale dei progetti.

Gli interventi previsti nel PIGI possono essere realizzati:

- in forma diretta da parte della Regione;
- da altri organismi pubblici e privati che dispongono in Basilicata di sedi operative accreditate per l'orientamento e/o la formazione professionale, in regime di concessione amministrativa mediante convenzione, a seguito di procedure di evidenza pubblica;
- in forma diretta da parte delle Province, che si avvalgono all'uopo delle Agenzie speciali.

Redatto il PIGI vengono convocate le Parti Sociali e le Organizzazioni Sindacali, al fine di raccogliere eventuali proposte e osservazioni in merito e successivamente viene approvato con D.G.R.

Il **PEF** è il documento attraverso cui la Regione definisce il quadro delle risorse finanziarie e le procedure di attuazione nel rispetto degli orientamenti espressi in sede di Conferenza Permanente tra Regione e Province, istituita ai sensi dell'art. 38 della L.R. 33/2003. Il PEF integra le finalità delle previsioni di spesa sulle tipologie di azioni previste dal CdP con le linee strategiche di intervento del PIGI. Il documento viene approvato con D.G.R.

Per quel che concerne la Programmazione locale richiamiamo l'art. 19, comma 2 della Legge Regionale N° 33 del 11/12/2003 "Riordino del Sistema Formativo Integrato", dovè si prevede quanto segue:

*"le Province devono concorrere alla definizione del Piano d'Indirizzo Generale Integrato, trasmettendo entro il 30 Giugno di ogni anno, relative alle annualità successive, proposte di linee di intervento".*

#### Programmazione Matera

La Provincia, di concerto con le Agenzie speciali, provvede all'analisi dei fabbisogni formativi e territoriali. Tale processo richiede una dettagliata attività di ricerca sia indiretta (documentale) che diretta (sul campo) e può essere così sintetizzata:

1. analisi indiretta (analisi desk), attraverso la consultazione e lo studio della documentazione programmatica nazionale e regionale, nonché la consultazione di dati statistici afferenti il territorio al fine di rilevare gli scenari socio – economici, il mercato del lavoro, i settori economici prevalenti a livello locale e gli ambiti di occupabilità del territorio;
2. analisi diretta, attraverso focus group (attività di concertazione), al fine di individuare i fabbisogni formativi del partenariato locale, (utenti intermedi –scuole, comuni e associazioni imprenditoriali), e interviste dirette (per individuare i fabbisogni formativi dell'utenza finale vedi esempio cittadinanza solidale).

L'output del processo di analisi porta alla definizione:

- di una proposta di interventi formativi;
- delle necessità di orientamento (in capo alle Agenzie);
- dei progetti esecutivi di massima da realizzare (per le attività formative in capo all'Agenzia).

La proposta di interventi formativi provinciale viene approvata con D.G.P. con l'individuazione delle risorse e inviato alla Regione come contributo alla redazione del PIGI.

Prima della nuova normativa i Piani Provinciali avevano esclusivamente margine per stabilire qualitativamente le attività definite dalla Misura di Riferimento ma non per definire la distribuzione dei finanziamenti.

La stesura del POR 2000-2006 ha coinvolto le Province nel tavolo di concertazione. Le Misure dell'Asse III del POR costituiscono la linea guida per definire la attività di competenza diretta delle Province. Per il prossimo periodo di programmazione la Provincia di Matera ha già partecipato alla definizione degli ambiti di programmazione.

Le Misure sulle quali la Provincia ha delega diretta sono la 1.A.1 – 1.A.2 – 1.B.1 – 1.C.3 – 1.E.1; su queste Misure si concentra il PIGI provinciale annuale, sentite le parti sociali e le istanze territoriali.

### Programmazione Potenza

La Provincia effettua la rilevazione dei fabbisogni formativi attraverso la consultazione con le parti sociali, i dati dell'Osservatorio sul mercato del lavoro. E' stato rilevato durante l'audit che tale attività non viene adeguatamente programmata e strutturata e che esiste una difficoltà di interazione con l'Apofil. E' stato evidenziato inoltre come la rilevazione non è di fatto tenuta in considerazione poiché, in sede di concertazione con le Province, la Regione non condivide completamente la redazione del PIGI.

## **5.2 Attuazione**

### **Interventi formativi regionali**

*E' importante sottolineare che le funzioni (e le competenze) qui descritte dovranno essere trasferite alle Province (ai sensi della L.R. 33/2003)*

### Pianificazione degli interventi

La tempistica per la realizzazione degli interventi programmati non è definita in un documento programmatico (cronoprogramma). E' fatto salvo che tutti gli interventi programmati vengano avviati nell'anno in corso. La pianificazione per l'anno 2006 di realizzazione dei progetti vede dei ritardi dovuti anche all'attesa di approvazione del PEF regionale, (PIGI 26/06/2006 – PEF 08/08/2006)

### Redazione, approvazione e pubblicazione degli avvisi /bandi

La redazione di avvisi/bandi è di competenza dell'Ufficio Progettazione Strategica e Assistenza Tecnica che si avvale della collaborazione del Responsabile della Misura di riferimento e di due consulenti per l'assistenza tecnica.

Negli avvisi pubblici sono indicati la finalità del corso, la sua durata, il luogo dove si svolgeranno le attività, i requisiti di accesso, le provvidenze a favore dei corsisti, l'oggetto di eventuali prove selettive.

Una volta predisposto l'avviso pubblico viene sottoscritto dal Responsabile di Misura e dal Dirigente Generale, e successivamente viene approvato con D.G.R.

L'avviso così approvato viene pubblicato sul BUR, sul sito internet della Regione, su quotidiani locali ed è affisso all'albo pretorio dei Comuni interessati.

### Assistenza agli enti di formazione

Le informazioni e la consulenza fornita agli Enti/Società di formazione circa le modalità di presentazione dei progetti dovrebbe essere fornita dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). In realtà gli enti si rivolgono direttamente all'Ufficio Progettazione Strategica e Assistenza Tecnica che, avendo preparato l'avviso, è in grado di rispondere alle domande tecniche.

Modalità di acquisizione dei progetti

Ogni progetto viene presentato in copia cartacea e in file elettronico, (in caso di discordanza fa fede quanto contenuto nella copia cartacea). I progetti vengono presentati (o inviati nel caso non sia richiesta la consegna a mano) al protocollo il quale rilascia agli Enti/Società di formazione ricevuta dell'avvenuta consegna del progetto.

Valutazione dei progetti

La modalità attraverso cui i progetti vengono sottoposti a valutazione varia secondo la tipologia di progetto:

*Progetti a sportello*

Si tiene conto dell'ordine di arrivo, le domande vengono esaminate in sequenza successiva dalla Commissione esaminatrice (composta da soli membri interni o esterni o mista ) che ne valuta solo l'ammissibilità. L'output di tale valutazione è una long list nella quale vengono riportati progetti ammessi e finanziati e progetti ammessi ma non finanziati (lista a scorrimento). Questo procedimento è possibile attuarlo nei casi in cui non occorre fare una valutazione di merito dei progetti, (ad esempio se occorre valutare semplicemente il possesso o meno di determinati requisiti).

*Progetti a scadenza*

La fase di valutazione inizia successivamente alla scadenza del bando/avviso. I progetti presentati o inviati al protocollo vengono poi trasmessi alla Commissione esaminatrice. La Commissione esaminatrice nominata con D.G.R. può essere composta da soli membri interni o esterni o mista. I componenti esterni della Commissione vengono scelti dalla Long List di esperti regionali.

La Commissione procede prima all'esame dell'ammissibilità dei progetti, (possesso dei requisiti formali indicati dall'Avviso), e poi, per quelli ammessi, all'esame di merito. Lo strumento che la Commissione utilizza per eseguire l'esame di merito consiste in una griglia di valutazione, riportata nell'avviso pubblico, che indica i parametri oggetto di valutazione e il relativo peso.

L'attività di valutazione viene formalizzata in un verbale il cui output consiste in una graduatoria finale approvata con Determina Dirigenziale e successivamente pubblicata sul BUR.

Generalmente la graduatoria riporta:

- progetti ammessi e finanziati;
- progetti ammessi e non finanziati;
- progetti ammessi con prescrizione (progetti per i quali si richiede una rimodulazione finanziaria);
- progetti non ammessi (con relativa motivazione).

La pubblicazione sul BUR della graduatoria è l'unico documento ufficiale attraverso cui si comunica l'esito del processo di valutazione, pertanto non è più prevista la notifica dell'esito agli Enti/Società di formazione.

Gestione dei ricorsi

Eventuali ricorsi vengono valutati dal Responsabile di Misura e dalla Commissione di valutazione. Il tempo massimo per la presentazione dei ricorsi è indicato nella pubblicazione della graduatoria. La risposta ad un ricorso varia a seconda della natura del problema e non esiste una procedura codificata.

### Sottoscrizione della Convenzione

L'ente di formazione che deve realizzare l'attività corsuale riceve dalla Regione una comunicazione di convocazione al Dipartimento Formazione nella quale è indicata la documentazione da presentare (certificato antimafia e attestazione riguardante l'igienicità dei locali) ai fini della sottoscrizione della Convenzione.

La Convenzione da firmare è preparata sulla base di un format generale. La data della firma della Convenzione stessa fa fede per la scadenza delle attività e per l'inizio del periodo di ammissibilità dei costi sostenuti. L'ente di formazione deve inviare alla Regione la lettera attestante l'avvio delle attività.

Solo per le attività di formazione continua è possibile partire prima della firma della Convenzione, ma gli enti non possono richiedere l'erogazione del finanziamento prima della firma stessa.

### Attività preliminari

Entro 30 giorni dall'avvio delle attività l'ente di formazione, così come indicato in convenzione, deve:

- pubblicizzare l'intervento;
- selezionare gli allievi;
- vidimare i registri;
- aprire un c/c dedicato al progetto;
- consegnare il calendario dei corsi (programma, orari, personale docente, ecc.).

### Rapporti con gli enti di formazione

Il Responsabile di Misura assegna ad una risorsa del Dipartimento, la responsabilità della gestione di ogni attività formativa. Codesta risorsa rappresenta per l'ente di formazione il referente regionale con cui interfacciarsi e il suo nominativo verrà indicato all'ente di formazione attraverso la lettera di convocazione inviata per la firma della Convenzione.

### Variazioni delle attività corsuali

Per ogni progetto sono ammissibili tutte le variazioni che non ne stravolgono la struttura, ossia che non cambiano quelle parti che hanno determinato l'attribuzione di punteggi nella griglia di valutazione (prescrizioni indicate nel "Vademecum FSE/2002" e nella Circ. Min. Lav. 41/2003).

Esiste anche un vecchio Regolamento interno delle attività (in fase di aggiornamento), che però non viene mai richiamato in Convenzione. Ci si basa, quindi, su regole non scritte e consolidate che sono ormai condivise con gli enti di formazione.

### Processo di erogazione fondi

Le modalità di erogazione dei fondi sono sempre indicate in Convenzione. In genere si procede secondo la seguente modalità:

1. primo acconto pari al 50% dell'importo (previa presentazione di   fideiussione bancaria) all'atto della sottoscrizione della convenzione;
2. il secondo acconto, pari al 40% del totale, può essere erogato solo dopo la certificazione di spesa dell'80% del primo acconto, sempre previa presentazione di   fideiussione bancaria;
3. saldo finale (10%) a chiusura delle attività corsuali e sempre previa presentazione di fideiussione bancaria e certificazione di spesa del 100% dell'importo.

### Monitoraggio fisico e finanziario

Il monitoraggio fisico e finanziario avviene tramite il SIRFO. La Regione successivamente alla sottoscrizione della convenzione, inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema

informativo (SIRFO) e invia il file di start-up all'ente di formazione, file contenente il software da utilizzare in rete per aggiornare periodicamente i dati fisici e contabili del progetto. L'ente di formazione estrae periodicamente una parte del database con le spese sostenute e i dati fisici di riepilogo fino a quel momento e lo invia alla Regione via mail, attraverso un'autenticazione con certificati digitali.

Il monitoraggio fisico avviene, su richiesta della Regione, anche con lo scambio in itinere della documentazione cartacea inerente le attività corsuali (report presenze allievi, ecc.). Solo dopo la chiusura del progetto si effettua il controllo fisico vero e proprio (controllo registri, materiali didattici distribuiti, ecc.) in conformità a quanto indicato nel progetto esecutivo.

#### Attività ispettive

Le verifiche ispettive sono fatte solo in itinere e sono di competenza di un funzionario regionale a cui è affidata tutta la pratica relativa all'attività.

Ad oggi le stesse possono essere realizzate:

su tutti i progetti (per casi particolari);

a campione (ma non è prevista alcuna modalità di campionatura);

su segnalazione di irregolarità.

Per le verifiche si va in aula, si controlla il registro, gli allievi presenti, i contratti stipulati con i docenti, la dotazione d'aula, ecc. Al termine della verifica viene compilato un verbale e nel caso di irregolarità possono essere presi provvedimenti di severità crescente:

- nota sul registro
- richiamo scritto della Regione
- revoca del finanziamento

#### Attività di fine corso

La chiusura dell'attività deve essere comunicata dall'ente di formazione alla Regione e deve avvenire entro i termini stabiliti dalla Convenzione. Nel caso ci siano durante l'attività seri e giustificati motivi che comportano uno slittamento della fase di aula oltre tali termini stabiliti, è possibile chiedere una proroga motivata dell'attività stessa. L'ente di formazione a fine corso comunica alla Regione l'esigenza di predisporre una commissione esaminatrice per il rilascio degli attestati.

#### Attività di rendicontazione

L'ente di formazione, al termine delle attività corsuali, invia in Regione tutta la documentazione contabile e amministrativa prodotta in copia conforme all'originale. Successivamente il referente regionale dell'intervento formativo, fissa un appuntamento con l'ente di formazione al fine di prendere visione degli originali e accertare la legittimità delle copie conformi precedentemente inviate.

Il referente regionale confronta la documentazione consegnata con la stampa dei dati presenti sul SIRFO, valuta l'ammissibilità delle spese, definisce l'eventuale saldo ancora da accreditare e provvede a comunicare al Responsabile di Misura l'esito della rendicontazione. Il Responsabile di Misura pertanto provvede all'erogazione del saldo finale (10%) con Determina Dirigenziale.

### **Interventi formativi affidate alle Province**

#### Pianificazione delle attività

Sulla base del PIGI annuale l'Agenzia Speciale predisporre un cronoprogramma di massima nel quale definisce l'inizio e la fine di ogni attività formativa (che dovranno tutte necessariamente terminare entro l'anno di riferimento). Tale pianificazione viene elaborata

con l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse interne (docenti, aule didattiche, ecc.) evitando quindi, se possibile, sovrapposizioni di attività corsuali che richiederebbero l'acquisizione di risorse esterne.

#### Erogazione dei Fondi

Nel momento in cui il Piano provinciale è approvato, la Regione non trasferisce immediatamente il 100% dei finanziamenti alla Provincia; quindi la Provincia anticipa alle Agenzie Speciali quanto non ancora ricevuto dalla Regione.

#### Progettazione di dettaglio dell'attività corsale

L'attività di progettazione viene svolta prevalentemente all'interno dell'agenzia (tre unità dedicate), nel caso si renda necessario un affidamento all'esterno questo avviene con evidenza pubblica.

La prima fase della progettazione richiede una attenta analisi della professionalità al fine di definire un percorso formativo (moduli, attività di stage, tirocini ecc.) coerente. Tale analisi viene fatta congiuntamente ad eventuali partner del progetto (imprese), che dovranno fornire utili indicazioni sulle competenze in uscita che il discente dovrà possedere alla fine del percorso formativo, nel caso non ci sia un partner, l'analisi viene fatta attraverso uno studio documentale che attesti le competenze richieste per quella specifica figura professionale.

Il progetto così elaborato viene redatto all'interno di un formulario predisposto dalla Regione Basilicata e inviato alla Giunta che lo approva e dà mandato all'Agenzia stessa di realizzarli.

#### Attività di selezione corsisti

L'agenzia predispone dei bandi di evidenza pubblica per la selezione dei corsisti. Tali bandi, redatti secondo le direttrici previste nel formulario di progettazione, vengono prima approvati dalla Provincia e successivamente pubblicizzati tramite affissioni e sul sito della Provincia.

La selezione dei corsisti viene realizzata da un'apposita commissione formata da personale della provincia e dell'agenzia, che valutando complessivamente l'esito delle prove di selezione (prova scritta, colloquio motivazionale e analisi dei curricula), redige una graduatoria dei soggetti ammessi a frequentare il corso.

#### Attività di inizio corso

Prima che inizi l'attività d'aula l'Agenzia provvede a:

- inviare alla Provincia i registri per la relativa vidimazione;
- inviare alla Provincia una comunicazione di inizio corso a seguito della quale la Provincia invierà un incaricato presso l'Agenzia per verbalizzare nella data indicata l'effettivo inizio del corso;
- predisporre un contratto d'aula da far successivamente sottoscrivere ai discenti;
- predisporre ed inviare alla provincia un calendario delle attività.

#### Attività di monitoraggio fisico e finanziario

La documentazione cartacea prodotta in tal senso viene inviata dall'Agenzia alla Provincia che dopo un controllo di ammissibilità della stessa, valida il documento elettronicamente e certifica la spesa inserendoli nel sistema SIRFO.

#### Attività di Monitoraggio fisico dell'Agenzia Speciale:

Avviene attraverso la compilazione di un registro di aula e di registri riepilogativi che riportano mensilmente le presenze allievi e docenti; tali registri sono interni e non vengono trasmessi ne' alla Provincia ne' alla Regione.



Attività di Monitoraggio della qualità corsale da parte dell'Agenzia Speciale:

Si realizza attraverso la compilazione della seguente modulistica:

- relazione di fine modulo che ciascun docente è tenuto a produrre per sintetizzare i contenuti e le finalità degli argomenti trattati;
- test di rilevazione di fine modulo che ciascun docente somministra ai discenti per verificarne le competenze acquisite;
- eventuali attività da realizzare a fine corso (elaborazione di un progetto, di un manufatto, ecc.);
- questionari di gradimento da sottoporre ai corsisti al fine di evincerne la soddisfazione<sup>4</sup>

Variazioni delle attività corsuali

Ogni variazione delle attività deve essere comunicata dalle Agenzie Speciali alle Provincia per l'approvazione.

Attività di Verifica

I controlli riguardano verifiche sul campo, verifiche preventive più che ispettive. Le stesse possono considerarsi un'attività di sorveglianza per sincerarsi che le agenzie non commettano in buona fede errori procedurali formali. Ulteriori controlli in merito possono essere realizzati anche dalla Regione.

Attività di fine corso

L'agenzia comunica a fine corso l'esigenza di predisporre una commissione esaminatrice per il rilascio degli attestati, (la nomina della commissione è ancora di competenza regionale, contrariamente a quanto prevede la L.R. 33/2003).

Attività di Rendicontazione

Ai fini della rendicontazione la Provincia è tenuta periodicamente ad inserire dati fisici e finanziari all'interno del sistema SIRFO; l'iter da seguire è lo stesso di quello descritto per la Modalità di attuazione a seguito di procedure di evidenza pubblica.

**“Corsi riconosciuti”**

Rispetto ai cosiddetti “corsi riconosciuti” (ex corsi liberi) il trasferimento di competenze alle Province risulta attuazione. La Provincia ha compiti di verifica amministrativa verso chi tiene corsi di questo tipo, autorizza i corsi e costituisce le commissioni esaminatrici, ma non può rilasciare l'attestato di partecipazione, che viene stampato su carta intestata della Regione e firmato dall'assessore regionale.

**5.3 Valutazione**

La valutazione delle attività formative si basa essenzialmente sul monitoraggio fisico consistente nella gestione dei dati (età, sesso, stato di occupazione, studi, ecc.) contenuti nel SIRFO e confluenti nel sistema centrale di rilevazione del Ministero (MONIT-WEB), dove vengono quasi esclusivamente utilizzati e trattati per elaborazioni di tipo statistico.

<sup>4</sup> Dall'analisi dei questionari le problematiche emerse vengono risolte attraverso l'attuazione di opportune azioni correttive.

## 6. I risultati del processo di implementazione

Dalla rielaborazione dei dati provenienti dallo svolgimento dell'audit sono stati individuati una serie di scostamenti in corrispondenza di ogni singola macrofase del sistema formativo che evidenziano il processo evolutivo del trasferimento delle funzioni regionali. Tale scostamento, in termini di contrasto tra il livello normato e quello implementato, richiede l'attuazione di un processo di miglioramento a supporto delle esigenze organizzative individuate. Al fine di soddisfare tali esigenze sono state individuate azioni formative, condivise tra i soggetti coinvolti, che potranno confluire in un processo coerente di progettazione partecipata.

### **Programmazione**

| <i>Scostamento</i>  | <i>Input per il miglioramento</i>   |
|---|---|
| Difficoltà da parte degli enti provinciali a dare un contributo in termini concreti all'attività di programmazione della Regione. | Bisogna rafforzare la collaborazione interistituzionale fra le Province e la Regione rispetto alla definizione dei fabbisogni formativi utilizzando un tavolo di concertazione finalizzato alla definizione di buone pratiche, prevedendo nel sistema di rilevazione dei dati il coinvolgimento dei Centri per l'Impiego. |

### **Attuazione**

| <i>Scostamento:</i>   | <i>Input per il miglioramento</i>  |
|---|--|
| Carenza in termini di regolamento attuativo della legge 33. Questo non facilita il trasferimento delle funzioni nella fase attuativa, così come previsto dalla normativa regionale. Questo non riguarda però, i "corsi riconosciuti" (ex corsi liberi) dove la Provincia autorizza i corsi e costituisce le commissioni esaminatrici. | E' necessario distinguere due aree: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Regione, dove nell'ambito del trasferimento vanno identificate solo "buone prassi" evitando così il trasferimento a valle delle "cattive prassi"</li> <li><input type="checkbox"/> Provincia, nella prospettiva della gestione di ruolo attivo delle politiche formative, deve sviluppare la capacità di individuare sia il meglio delle prassi regionali sia nuove prassi.</li> </ul> |

### **Valutazione**

| <i>Scostamento</i>   | <i>Input per il miglioramento</i>  |
|--|--|
| La valutazione di efficacia degli interventi formativi (affidata alle Province), sebbene richiamata a livello normativo, non risulta definita nelle sue fasi di intervento | Definire fasi e responsabilità rispetto al processo di valutazione (Provincia)<br>A diverso livello (Regione, Provincia e Agenzie speciali) effettuare studi che riguardano non solo i controlli di tipo statistico, ma anche in termini di impatti sull'occupabilità. |

A supporto di quanto esposto nella precedente schematizzazione indichiamo qui di seguito, in corrispondenza delle fasi di programmazione e attuazione (in quanto non si dispongono dati per il processo di valutazione) le seguenti considerazioni provenienti dal processo di audit:

*Attività formative gestite direttamente dalla Regione:*

### Pianificazione degli interventi formativi

In fase di audit non sono emersi presso l'ente regionale documenti dai quali desumere una pianificazione temporale dei corsi di formazione programmati.

### Redazione Avvisi o Bandi

Con riferimento al previsto trasferimento di funzioni, le Province hanno evidenziato la necessità di rafforzare le competenze interne utili alla redazione degli Avvisi o Bandi per dare seguito ad attività formative con procedura di evidenza pubblica.

### Valutazione di merito dei Progetti presentati dagli enti di formazione

Si è rilevata l'esigenza di individuare competenze a livello provinciale per gestire le attività di valutazione di merito dei progetti presentati.

### Gestione dei rapporti con gli enti di formazione e le Agenzie Speciali

Attualmente mancano regolamenti e manuali che disciplinano i rapporti tra la Regione e l'Ente gestore delle attività. Infatti si fa riferimento a regole non scritte, in alcuni casi consolidate da prassi informali condivise.

### Monitoraggio fisico / finanziario

Il monitoraggio fisico avviene, su richiesta della Regione, con lo scambio in itinere della documentazione cartacea inerente le attività corsuali (report presenze allievi, ecc.). E' emersa, quindi, l'esigenza di un regolamento che indichi cosa inviare alla Regione e in quale momento. Infatti, solo a chiusura del progetto si effettua il controllo fisico vero e proprio (controllo registri, ecc.) in conformità a quanto indicato nel progetto esecutivo.

### Attività di Verifiche ispettive

E' emersa la necessità di regolamentare le attività di verifiche da svolgersi all'interfaccia con gli enti per garantire il controllo di eventuali provvedimenti disciplinari.

### Rendicontazione

In visione prospettica le Province segnalano il bisogno di rafforzare le competenze per la verifica della legittimità delle spese sostenute dagli enti di formazione.

### *Attività formative affidate alle Province:*

#### Trasferimento delle risorse finanziarie dalla Regione alle Province.

E' stata segnalata l'esigenza di colmare il ritardo da parte della Regione nel trasferimento dei fondi alle Province, fattore questo che determina una certa sofferenza economica delle stesse.

### Progettazione degli interventi formativi

In fase di audit presso le Agenzie Speciali Provinciali è emersa la necessità di rafforzare le competenze interne per evitare il ricorso a progettisti esterni tramite evidenza pubblica.

### Rapporti Province / Agenzie speciali provinciali

Occorrono regolamenti e manuali che disciplinino i rapporti tra la Provincia e l'Agenzia. Infatti, attualmente si fa riferimento a regole non scritte, in alcuni casi consolidate dalle prassi condivise.

### Monitoraggio fisico / finanziario

---

Il monitoraggio riguarda prevalentemente i dati finanziari, mentre c'è la necessità di un monitoraggio fisico dato che le Agenzie predispongono documenti (registro di aula e registri riepilogativi) che riportano mensilmente le presenze degli allievi e dei docenti. E' importante che tali registri vengano trasmessi alla Provincia e alla Regione. Inoltre, i dati inerenti il monitoraggio fisico e finanziario affluiscono, tramite il sistema SIRFO, alla Regione stessa.

#### Monitoraggio della qualità del corso

E' emersa la necessità di far sempre analizzare i questionari di soddisfazione del corso da parte dell'Agenzia Speciale e di conseguenti elaborazioni statistiche degli esiti.

#### Verifiche ispettive in itinere sulle attività corsali

Si è evidenziata l'esigenza di adottare una metodologia sul come e quando effettuare le verifiche e documenti che definiscano irregolarità e provvedimenti da attuare. Attualmente la Provincia esegue solo verifiche di sorveglianza, per cui, è emersa la necessità di maggiori controlli al fine di rilevare eventuali irregolarità che possono emergere.

*Al fine di facilitare la lettura di quanto descritto sopra è stato schematizzato il "ciclo di vita della formazione" in modo da rappresentare le esigenze (scostamenti) e le relative modalità di soddisfarle (aree di miglioramento) vedi All. 1.*

## 7. Le priorità di intervento

Dalla ricostruzione del ciclo di vita della formazione si è proceduto, di concerto con le amministrazioni coinvolte nel progetto, prima alla condivisione dei risultati di audit e poi all'individuazione delle priorità di intervento rispetto alle aree di miglioramento segnalate.

La fase di confronto con i soggetti istituzionali ha evidenziato le seguenti aree di intervento prioritarie:

1. l' area che riguarda l'organizzazione e che richiede il rafforzamento delle competenze del personale provinciale il quale, essendo chiamato a svolgere un ruolo importante nella gestione degli interventi formativi, dovrà essere inserito in un processo di riorganizzazione in termini di figure professionali;
2. l' area di carattere procedurale che, invece, richiede la razionalizzazione delle attività inerenti le fasi del ciclo di vita della formazione per meglio focalizzare l'attenzione sulle migliori prassi utilizzate o da utilizzare da parte della Provincia.

### 7.1 Intervento organizzativo

Nel processo di riorganizzazione delle figure professionali occorrenti per la corretta gestione dei processi legati al ciclo di vita della formazione si ritiene utile definire uno standard che formalizza relativi compiti e responsabilità.

#### Ente provinciale

##### **Dirigente del settore formazione:**

Definisce:

- gli obiettivi strategici del settore formazione;
- le direttive per il raggiungimento dei risultati.

E' responsabile delle seguenti attività:

- pianificare e definire le strategie organizzative e gli obiettivi del servizio;
- supervisionare, coordinare e approvare le attività del settore formazione;
- autorizzare la gestione degli scostamenti emersi;
- controllare ed autorizzare tutti i flussi di pagamento in uscita/entrata;
- avallare il contenuto delle convenzioni;
- gestire i rapporti con i consulenti esterni;
- avallare eventuali sanzioni agli enti di formazione in caso l'esito della verifica ispettiva abbia rilevato irregolarità tali da compromettere aspetti essenziali della formazione (richiami, sospensione / revoca del finanziamento)
- gestire le relazioni locali con la Regione, istituzioni e attori locali;
- ricercare partnership in ambito europeo, nazionale, regionale e locale;
- coordinare le risorse umane, economiche, organizzative, informative;
- gestire lo sviluppo delle risorse umane;
- controllare l'andamento economico (preventivi/budget, flussi finanziari e controllo di gestione);
- verificare il raggiungimento degli obiettivi del settore.

##### **Responsabile della programmazione degli interventi formativi:**

Definisce:

- una proposta di interventi formativi
- la necessità di orientamento (in capo alle Agenzie);

- i progetti esecutivi di massima da realizzare (per le attività formative in capo all'Agenzia).

Per lo svolgimento adeguato del suo ruolo, si avvale dell'opera del Osservatorio Provinciale del Mercato del Lavoro al quale delega le attività di ricerca dei fabbisogni formativi sul territorio.

Il responsabile della programmazione degli interventi formativi è responsabile delle seguenti attività:

- supervisionare, coordinare e approvare le attività dell'osservatorio Provinciale del Mercato del lavoro;
- concertare con i referenti Regionali al fine di individuare obiettivi formativi condivisi e attribuire le risorse necessarie per il sistema formativo e per il lavoro
- rilevare il fabbisogno occupazionale a livello territoriale
- analizzare il sistema socio - economico (vocazioni produttive e piani di sviluppo, strutturazione del sistema produttivo e del mercato del lavoro, sistema di valori e attese nei confronti del lavoro...) del territorio di riferimento, mediante:
  - o Individuazione, rilevazione sistematizzazione, lettura di dati ed informazioni prodotti dall'osservatorio Provinciale del Mercato del Lavoro
  - o Individuazione "di" e interviste "a" testimoni privilegiati
  - o Analisi del fabbisogno di nuove figure professionali (occupazione aggiuntiva) o di nuovi compiti (per gli attuali occupati) nel territorio di riferimento relativamente a settore/area, famiglia professionale/, mediante:
    - Indagine di campo, con questionario o intervista a testimoni privilegiati
    - Analisi desk: ricerca biblio-emerografica
- sistematizzare, analisi di dati raccolti e report.
- definire della proposta di linee di intervento relative alle annualità successiva per concorrere alla definizione del Piano d'Indirizzo Generale Integrato,
- trasmettere la proposta linee di intervento alla Regione entro il 30 Giugno di ogni anno.

**Ricercatore dell'Osservatorio del Mercato Provinciale del Lavoro:** (dipende dal Responsabile della Programmazione). Egli è responsabile delle seguenti attività:

- rilevare, elaborare ed analizzare dati e informazioni di natura socio economica del territorio provinciale
- monitorare l'andamento del mercato del lavoro
- analizzare le caratteristiche della domanda e offerta di lavoro
- rilevare e analizzare i fabbisogni occupazionali e formativi dell'area
- rilevare, elaborare ed analizzare i dati di primo e secondo livello relativi agli aspetti demografici e occupazionali dell'area
- rilevare, elaborare ed analizzare i dati relativi al sistema delle imprese del territorio
- realizzare analisi particolareggiate di alcuni settori del mercato del lavoro (es. mercato agricolo)
- realizzare studi, indagini, ricerche sui problemi connessi alla politica del lavoro (es. lavoro non regolare, immigrazione, pari opportunità ecc.)
- interfacciarsi con i Centri dell'impiego al fine di rilevare ulteriori dati utili alla definizione dei fabbisogni formativi presenti sul territorio
- fornire in tempi utili al responsabile della programmazione degli interventi formativi Provinciale dati utili alla definizione delle linee di interventi formativi da realizzare per i successivi anni

**Responsabile Avvisi / Bandi:** (Dipende dal Dirigente del settore formazione) si occupa di tutte le fasi, dalla pianificazione alla emissione dei bandi / avvisi per le attività formative realizzate mediante evidenza pubblica. Le funzioni principali sono:

- pianificare date di emissione dei Bandi / Avvisi attraverso apposito cronoprogramma;
- predisporre l'Avviso / bando e la modulistica necessaria alla presentazione dei progetti
- Inviare l'avviso / bando ai settori competenti per l'approvazione
- pubblicare il bando secondo le modalità previste per dare massima pubblicità all'evento
- fornire adeguate informazioni all'URP al fine di assicurare le dovute informazioni agli enti formativi circa le modalità di presentazione progetti.
- coordinare le attività dell'ufficio protocollo per la corretta acquisizione dei progetti
- gestire gli eventuali ricorsi presentati dagli enti di formazione
- autorizzare l'Agenzia Speciale alla pubblicazione del bando di selezione corsisti previa verifica dello stesso

**Membro della commissione valutazione progetti:** (Dipende dal Dirigente del settore formazione). Egli è responsabile delle seguenti attività:

- redigere un verbale di apertura della commissione di valutazione indicando n° di progetti presentati;
- eseguire una valutazione di ammissibilità dei progetti presentati
- eseguire una valutazione di merito attraverso apposita griglia di valutazione dei progetti presentati;
- redigere una graduatoria finale dei progetti presentati
- approvare i formulari progettuali delle attività corsali predisposti dalle agenzie speciali
- partecipare alle commissioni delle Agenzie speciali per la selezione dei corsisti

**Responsabile delle attività corsuali:** (Dipende dal Dirigente del settore formazione). Viene nominato dal Dirigente del settore formazione, rappresenta il referente provinciale con cui gli enti di formazione devono interfacciarsi. Egli è responsabile delle seguenti attività:

- inviare al soggetto aggiudicatario una comunicazione di convocazione al Settore Formazione nella quale è indicata la documentazione da presentare ai fini della sottoscrizione della Convenzione;
- predisporre la convenzione da sottoscrivere previo avallo della stessa da parte del Responsabile del settore formazione;
- eseguire una valutazione di merito attraverso apposita griglia di valutazione dei progetti presentati;
- redigere una graduatoria finale dei progetti presentati
- interfacciarsi con l'ente di formazione (raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione in ingresso e in uscita, es. comunicazioni di inizio corso, variazioni docenti ecc.)
- inviare il file di start-up per inserimento anagrafica ente di formazione nel sistema SIRFO;
- monitorare l'effettivo svolgimento delle attività preliminari (entro 30 gg. dalla convenzione) da parte degli enti di formazione
- eseguire il monitoraggio fisico e finanziario delle attività corsali attraverso il sistema SIRFO;
- inviare la documentazione di rendicontazione presentata dall'ente di formazione al settore amministrativo per l'erogazione dei fondi
- validare tutte le spese sostenute dall'ente di formazione verificandone la legittimità (attività di rendicontazione), di concerto con il responsabile amministrativo

**Responsabile amministrativo:** (Dipende dal Dirigente del settore formazione). Coordina l'ufficio amministrativo nelle attività di sviluppo della contabilità con relativa predisposizione della documentazione di rendicontazione secondo il dettato della normativa nazionale e comunitaria. Si interfaccia con eventuali consulenti esterni fiscali e tributari selezionati dalla Direzione.

Le sue funzioni principali sono:

- supervisione dei criteri di classificazione delle voci di costo descritte nei vari progetti formativi nelle specifiche di servizio e nei relativi processi erogativi;
- supervisione dei progetti per il rispetto dei vincoli di spesa;
- analisi e approvazione dei documenti di spesa presentati dagli enti attuatori della formazione;
- coordina e supervisiona il controllo economico;
- coordina e controlla la gestione rendicontale delle spese;
- coordina e controlla la gestione amministrativa del personale.
- intrattiene rapporti con gli enti attuatori della formazione per quanto attiene gli aspetti amministrativi della rendicontazione.
- raccoglie la documentazione prodotta dall'ente di formazione per l'erogazione dei fondi
- eroga il primo acconto all'ente di formazione pari al 50% dell'importo (previa presentazione di fidejussione bancaria) all'atto della sottoscrizione della convenzione
- eroga il secondo acconto, pari al 40% del totale, può essere erogato solo dopo la certificazione di spesa dell'80% del primo acconto, sempre previa presentazione di fidejussione bancaria.
- eroga il saldo finale (10%) a chiusura delle attività corsuali (sempre previa presentazione di fideiussione bancaria e certificazione di spesa del 100% dell'importo).

L'erogazione degli importi avviene sempre previo autorizzazione del Dirigente del Settore Formazione, in particolare per l'erogazione del saldo finale si aspetta l'esito dell'analisi di rendicontazione eseguita dal responsabile dell'attività corsuale.

**Responsabile settore ispettivo:** (Dipende dal Dirigente del settore formazione). Deve eseguire la vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sulle attività formative, compresa la verifica delle sedi di svolgimento delle attività di formazione. Svolge le seguenti attività:

- esegue verifiche ispettive (senza preavviso), presso la sede corsale, con lo scopo di accertare che i corsi rispettino quanto programmato in termini di contenuti, tempistica, allievi iscritti e presenti in aula e docenti incaricati, dando particolare enfasi al controllo del registro didattico;
- formalizza su apposito verbale gli esiti della verifica lasciandone una copia (notifica) all'ente di formazione;
- evidenzia sul registro dell'ente di formazione eventuali note inerenti irregolarità da sanare
- trasmette al Dirigente del settore formazione l'esito della verifica (invio del verbale)
- applica previo assenso del Dirigente del Settore Formazione eventuali sanzioni (sospensione / revoca del finanziamento)

**Responsabile archivio:** (Dipende dal Dirigente del settore formazione). Si occupa della corretta archiviazione della documentazione cartacea prodotta e/o consegnata dagli enti di formazione, archiviando la stessa per:

- Asse e Misura di FSE su cui l'operazione viene finanziata;



- Anno di rilevazione della spesa;
- Ente di formazione.

## **Agenzia Speciale Provinciale**

### **Direttore dell'agenzia**

Principali funzioni:

- coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative dell'agenzia;
- negoziazione con la direzione provinciale delle risorse economiche, strumentali e professionali necessarie per la realizzazione delle attività, sulla base del sistema di vincoli normati;
- programmazione dei diversi apporti professionali (analisti-progettisti, formatori, tutor, orientatori, ...) e loro coordinamento informativo – organizzativo;
- fronteggiamento e risoluzione delle variazioni, in corso d'opera, relative alla realizzazione del programma ed all'utilizzo delle risorse;
- monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività;
- realizzazione degli interventi di monitoraggio, anche didattico-formativo, delle azioni e dei programmi;
- avvalendosi di modalità procedure e strumenti predefiniti;
- gestione amministrativa e rendicontazione delle spese;
- gestione del budget in conformità alla normativa dei soggetti finanziatori;
- compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- interfaccia con i progettisti per la corretta interpretazione delle specifiche tecniche di competenze, materiali attrezzature previste;
- interfaccia con la Provincia, istituzioni e attori locali.

**Responsabile della pianificazione corsi delle Agenzie speciali:** (dipende dal Direttore dell'agenzia Speciale), il suo compito è quello di pianificare attraverso un apposito cronoprogramma le attività formative da realizzare nell'anno con l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse interne.

**Progettista corsi delle Agenzie speciali:** (dipende dal Direttore dell'agenzia Speciale), il suo compito è quello di realizzare progetti di dettaglio delle attività corsi delegati alle agenzie speciali. Svolge le seguenti attività:

- esegue un'analisi della professionalità al fine di definire un percorso formativo in relazione alle competenze da acquisire;
- si interfaccia con eventuali partner del progetto (imprese), al fine di cogliere utili indicazioni sulle competenze in uscita che il discente dovrà possedere alla fine del percorso formativo;
- esegue uno studio documentale che attesti le competenze richieste per quella specifica figura professionale;
- individua le condizioni di fattibilità ottimali: dal punto di vista dell'utenza e della sede operativa;
- calcola delle risorse finanziarie;
- esegue analisi e raccordo con le offerte formative territoriale pre-esistenti;
- sviluppa analisi dei risultati di bilanci di competenza o della domanda individuale di formazione;

- esegue un'analisi e descrizione del ruolo organizzativo per la determinazione delle relative competenze;
- pianifica attività di counselling e tutoring;
- progetta attività di stage (obiettivi, contenuti, planning, tutor aziendale, modalità di monitoraggio e valutazione);
- definisce il percorso formativo attraverso la compilazione di apposito formulario finale inerente l'attività formativa (moduli, attività di stage, tirocini ecc.);
- invia il formulario alla Provincia per l'approvazione.

**Commissione di valutazione corsisti:** (dipende dal Direttore dell'agenzia Speciale), il suo compito è quello di predisporre e realizzare l'iter necessario alla selezione dei corsisti. Svolge le seguenti attività:

- elabora il bando di selezione;
- pubblicizza il bando secondo le modalità previste per dare massima pubblicità all'evento, previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia Speciale e della Provincia;
- Predisporre la documentazione (test, ecc) per eseguire la selezione dei corsisti;
- Partecipa all'attività di selezione e valutazione corsisti;
- redige una graduatoria dei soggetti ammessi a frequentare il corso.

**Coordinatore:** (dipende dal Direttore dell'agenzia Speciale), Viene nominato dal Direttore dell'agenzia, coordina tutto il personale docente e non docente della singola attività corsuale. In particolare egli è responsabile delle seguenti attività:

- monitoraggio della qualità delle attività corsuali attraverso analisi questionari valutazione corso da somministrare ai corsisti;
- analisi dei risultati dei questionari di soddisfazione dei corsisti e conseguente avvio di azioni correttive per sanare situazioni non conformi;
- analisi dei test di fine modulo somministrato da ogni docente per valutare le effettive competenze acquisite dai discenti alla fine del percorso formativo;
- Analisi e valutazione dello stage.

**Responsabile amministrativo:** (dipende dal Direttore dell'agenzia Speciale), si occupa di predisporre tutta la documentazione di rendicontazione secondo il dettato della normativa nazionale e comunitaria. In particolare egli è responsabile delle seguenti attività:

- monitoraggio fisico e finanziario del corso di formazione;
- aggiornamento dei dati fisici e finanziari nel sistema SIRFO;
- invio periodico, tramite SIRFO, dei dati fisici e finanziari alla Provincia;
- invio a fine corso, alla Provincia, di tutta la documentazione cartacea prodotta attestante il monitoraggio fisico e finanziario utile all'attività di rendicontazione.

**Tutor d'aula:** (dipende dal Coordinatore), si occupa della gestione operativa del processo di erogazione delle attività formative e di supporto interfacciandosi con il Coordinatore, con il Responsabile amministrativo e con il personale docente. Inoltre raccoglie i dati inerenti tutte le dinamiche formative ed amministrative dell'azione al fine di fornire quadri riassuntivi al Coordinatore ed allo staff dell'ente.

In particolare il tutor:

- interagisce con il coordinatore per l'immediata risoluzione di problemi di tipo tecnico/qualitativo;
- è responsabile delle attività di movimentazione in/out dal magazzino d'aula;
- è responsabile dell'organizzazione della corretta esecuzione delle attività corsuali;

- collaborare con il Coordinatore nella fase preliminare all'avvio delle attività corsali e nella sua successiva gestione;
- verifica, organizza e coordina i professional assegnati all'esecuzione dei singoli moduli;
- è responsabile dell'osservanza delle norme in materia antinfortunistica e di sicurezza;
- effettua i controlli qualitativi dei materiali arrivati secondo schede specifiche e li registra;
- compila i registri delle presenze riportando quanto accade quotidianamente;
- facilita l'apprendimento individuale e di gruppo attraverso:
  - o realizzazione di interventi di socializzazione e/o di sviluppo del clima d'aula.
  - o realizzazione di interventi di potenziamento delle competenze trasversali e per l'apprendimento dei partecipanti.
  - o realizzazione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo degli ostacoli all'apprendimento e supporto con azioni di empowerment.
  - o Realizzazione di interventi di self assessment assistiti.
- identifica suggerimenti migliorativi dell'intervento e dei processi di apprendimento dei partecipanti, a supporto del coordinatore e dei docenti;
- si interfaccia con le aziende per acquisire disponibilità a stagisti, convenzioni;
- esegue attività di assistenza e monitoraggio dello stage
- esegue rilevazione e analisi del problema e della richiesta dell'utente
- compila una relazione al coordinatore del corso circa la qualità didattica dei docenti del corso
- realizza attività di tutoring e valutazione dei risultati

**Docente** (Dipende dal coordinatore). Si occupa di:

- Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione
- Elaborazione delle singole sessioni del proprio intervento formativo, sulla base:
  - o del progetto di massima
  - o in raccordo con altri formatori, coordinatore e tutor per l'integrazione dei contenuti, degli eventi formativi, degli approcci metodologici, delle modalità di verifica dei risultati.
- Insegnamento e realizzazione stage
- Verifica dei livelli d'ingresso ed eventuale pianificazione di strategie di compensazione
- Socializzazione con i partecipanti delle attese reciproche e definizione di un contratto formativo.
- Definizione e scelta delle metodologie didattico – formative e definizione /elaborazione di supporti formativi
- Realizzazione didattica del programma.
- Verifica degli apprendimenti delle competenze ed eventuale ridefinizione, anche parziale, di contenuti e modalità didattiche.
- Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo
- Progettazione ed elaborazione sussidi cartacei ed informatici

**Orientatore** (Dipende dal coordinatore). Si occupa di svolgere:

- diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento
- analisi approfondita della domanda e del problema proposto dall'utente.
- riformulazione della domanda con l'utente.
- definizione di un patto psicologico con l'utente di percorso individuale di orientamento.
- progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo
- progettazione architettonica e metodologica degli interventi di orientamento (individuali e/o di gruppo)
- gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza

- rilevazione della domanda e delle principali caratteristiche socio-anagrafiche, formative e professionali degli utenti.
- presentazione dei servizi e delle opportunità offerte dalla struttura di appartenenza.
- rimando eventuale dell'utente presso altri servizi specialistici o informativi del territorio
- informazione orientativa
- erogazione di informazioni agli utenti (giovani e/o adulti) sull'offerta formativa, sulla struttura delle professioni e sui possibili sbocchi occupazionale esistenti a livello locale e non.
- organizzazione e aggiornamento del proprio archivio (sia informatizzato che cartaceo) di informazioni per gli utenti.
- consulenza orientativa
- approfondimento con gli utenti delle risorse, dei vincoli e delle opportunità sia interne che esterne.
- analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti ed identificazione di talenti, abilità, conoscenze, potenzialità, attitudini valorizzabili nei diversi contesti di lavoro.
- identificazione delle alternative d'azione e sostegno alla scelta ed alla definizione di un obiettivo professionale.
- assistenza agli utenti nello sviluppo dei propri progetti personali e professionali
- gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali
- identificazione delle fonti informative e degli attori locali che assumono una rilevanza strategica per l'erogazione di servizi efficaci di orientamento.
- attivazione di rapporti di cooperazione e/o informazione con gli stessi.

**Segreteria dell'agenzia speciale:** (dipende dal Direttore dell'agenzia Speciale), Si occupa della gestione del protocollo in entrata e in uscita, del centralino e del servizio fotocopie.

- inviare alla Provincia i registri per la relativa vidimazione;
- inviare alla Provincia una comunicazione di inizio corso a seguito della quale la Provincia invierà un incaricato presso l'Agenzia per verbalizzare nella data indicata l'effettivo inizio del corso;
- predisporre un contratto d'aula da far successivamente sottoscrivere ai discenti;
- predisporre ed inviare alla provincia un calendario delle attività.
- comunicazioni da inviare alla provincia circa variazioni delle attività corsali (es. cambio docente)
- invio alla provincia (Regione?) della comunicazione data fine corso e necessità di predisporre commissione esaminatrice per il rilascio degli attestati.

## 7.2 Intervento procedurale

Dalla costruzione del ciclo di vita della formazione è possibile avviare un processo di "procedurizzazione" attraverso la descrizione in modo più dettagliato delle modalità esecutive inerenti le attività di ogni singola fase, nonché responsabilità spettanti al soggetto coinvolto per la gestione della documentazione di riferimento.

Per la fase **programmazione**:

Alla Regione (art. 12) è conferito il compito di:

- indirizzo e coordinamento, programmazione, monitoraggio e valutazione, vigilanza e controllo delle politiche dell'orientamento, dell'istruzione, della formazione professionale

e delle politiche attive del lavoro, assicurandone l'integrazione e l'unitarietà su tutto il territorio regionale della Basilicata;

- programmazione, su proposta delle Province, delle risorse pubbliche destinate agli interventi del sistema formativo integrato e dell'offerta formativa;

Alla Provincia (art. 14) è conferito il compito di concorrere alla individuazione delle attività formative da realizzare nel territorio regionale e alla redazione dei piani regionali annuali e pluriennali in materia di offerta formativa.

A monte delle attività formative si collocano due documenti di programmazione generale, che vengono redatti ogni anno. Il primo documento è il Piano d'Indirizzo Generale Integrato (PIGI); il secondo è il Programma Economico e Finanziario (PEF).

Il **PIGI** individua le politiche di intervento per la formazione e il lavoro, in particolare definisce annualmente:

- le priorità, gli obiettivi specifici, le performance di realizzazione, di risultato e di impatto attesi da ciascuna azione programmatica;
- le tipologie di intervento, gli standard e i destinatari;
- le risorse finanziarie destinate a ciascuna azione con l'indicazione di quelle riservate alla Regione;
- le norme tecniche ed amministrative di attuazione connesse alle procedure di selezione dei progetti, di gestione, di controllo, di monitoraggio, di informazione e pubblicità e di valutazione finale dei progetti.

Il **PEF** è il documento attraverso cui la Regione definisce il quadro delle risorse finanziarie e le procedure di attuazione nel rispetto degli orientamenti espressi in sede di Conferenza Permanente tra Regione e Province, istituita ai sensi dell'art. 38 della L.R. 33/2003. Il PEF integra le finalità delle previsioni di spesa sulle tipologie di azioni previste dal CdP con le linee strategiche di intervento del PIGI. Il documento viene approvato con D.G.R.

A seguito di quanto definito si ritiene necessario approfondire le attività e la documentazione individuata nella fase di programmazione.

### *Redazione del PIGI*

Il **PIGI** scaturisce dagli input dati da ogni Responsabile di Misura e dalle Province, che attraverso un'analisi dei fabbisogni territoriali individuano gli interventi formativi da realizzare. L'articolo 19, comma 2 della Legge Regionale N° 33 del 11/12/2003 "Riordino del Sistema Formativo Integrato", prevede che le Province debbano concorrere alla definizione del Piano d'Indirizzo Generale Integrato, trasmettendo entro il 30 Giugno di ogni anno, relative alle annualità successiva, proposte di linee di intervento.

### *Rilevazione dei fabbisogni territoriali*

Il nuovo ruolo assunto dalle Province ha fatto emergere con evidenza ancora maggiore la necessità di supportarsi di meccanismi e strutture idonee a dare una profonda conoscenza del territorio in cui si opera, condizione indispensabile se si vogliono programmare ed implementare efficaci interventi formativi. Tale ruolo è assolto dall'Osservatorio Provinciale del Mercato del lavoro, che ha il compito di effettuare rilevazione, studi, valutazioni e ricerche sui fabbisogni professionali del territorio monitorandone inoltre tendenze e mutamenti, al fine di qualificare in maniera mirata gli interventi di politica attiva da realizzare. In particolare gli obiettivi sono:

- Procedere all'attività di rilevazione, elaborazione e analisi dei dati e delle informazioni di natura socio economica del territorio provinciale
- Svolgere attività di monitoraggio sull'andamento del mercato del lavoro
- Analizzare le caratteristiche della domanda e offerta di lavoro
- Rilevare e analizzare i fabbisogni occupazionali e formativi dell'area
- Rilevare, elaborare ed analizzare i dati di primo e secondo livello relativi agli aspetti demografici e occupazionali dell'area
- Rilevare, elaborare ed analizzare i dati relativi al sistema delle imprese del territorio
- Realizzare analisi particolareggiate di alcuni settori del mercato del lavoro (es. mercato agricolo)
- Realizzare studi, indagini, ricerche sui problemi connessi alla politica del lavoro (es. lavoro non regolare, immigrazione, pari opportunità ecc.)

Nel suo sforzo conoscitivo l'Osservatorio può contare sul sostegno dei Centri per l'Impiego della provincia, che gli forniscono un flusso di dati di alta qualità, in quanto derivanti da un contatto costante, quotidiano, con l'utenza, le sue esigenze e le sue istanze.

L'individuazione dei fabbisogni è supportata inoltre da attività di analisi diretta realizzata dalle Province, che attraverso focus group con il partenariato locale, (utenti intermedi - scuole, comuni e associazioni imprenditoriali), e interviste dirette (con l'utenza finale - vedi esempio cittadinanza solidale), individua ulteriori dati utili alla definizione dei fabbisogni formativi del territorio.

#### *Analisi dei fabbisogni e definizione proposte di intervento formativo*

La Provincia, di concerto con le Agenzie speciali, deve provvedere all'analisi dei fabbisogni formativi territoriali restituendo successivamente la definizione di:

- proposte di interventi formativi;
- necessità di orientamento (in capo alle Agenzie);
- progetti esecutivi di massima da realizzare (per le attività formative in capo all'Agenzia).

#### *Attività di Concertazione Regione - Province*

Per consentire l'utilizzo dei risultati prodotti in fase di analisi del fabbisogno territoriale nella programmazione degli interventi formativi, risulta necessario istituire un tavolo di concertazione tra la Regione e le Amministrazioni provinciali. Tale attività facilita l'individuazione di obiettivi condivisi e l'attribuzione di risorse per attivare un processo di progettazione coerente con le necessità del territorio. In questo modo è possibile attuare il processo di integrazione tra i diversi livelli istituzionali richiesto a supporto dello sviluppo delle politiche attive del lavoro.

Con l'istituzione del tavolo di concertazione per la rilevazione e la gestione del fabbisogno territoriale si concretizza l'attività di coordinamento delle singole competenze in materia di programmazione territoriale attribuite alla Regione e agli Enti locali secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 11 dicembre 2003, n. 33 "Riordino del sistema formativo integrato".

#### *Redazione e approvazione del PIGI*

Il Responsabile di Misura, individuati gli interventi formativi da attuare, ne verifica la coerenza con le previsioni indicate delle linee guida dell'asse III – Risorse umane – del POR 2000-2006. Redatto il PIGI vengono convocate le Parti Sociali e le Organizzazioni

Sindacali ed imprenditoriali più rappresentative a livello regionale, al fine di raccogliere eventuali proposte e osservazioni in merito e successivamente viene approvato con D.G.R. e trasmesso alle commissioni consiliari competenti. Il piano è approvato contestualmente all'approvazione del DAPEF di cui alla L.R. 34/2001, a seguito del parere delle commissioni consiliari competenti, che lo esprimono entro venti giorni dalla ricezione. Trascorso tale termine, il parere si intende positivamente espresso. Entro trenta giorni dalla approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Regionale definisce la dotazione finanziaria di ciascuna misura di intervento del Piano.

Per la fase **attuazione**:

Gli interventi previsti nel PIGI possono essere realizzati:

- in forma diretta da parte della Regione;
- da altri organismi pubblici e privati che dispongono in Basilicata di sedi operative accreditate per l'orientamento e/o la formazione professionale, in regime di concessione amministrativa mediante convenzione, a seguito di procedure di evidenza pubblica;
- in forma diretta da parte delle Province, che si avvalgono all'uopo delle Agenzie speciali di cui all'art. 16.

Per degli **interventi mediante evidenza pubblica** si descrive quanto segue:

#### *Pianificazione della pubblicazione degli avvisi*

Sulla base del PIGI annuale la Provincia predispone un documento di massima nel quale definisce la tempistica con cui promulgare gli avvisi inerenti gli interventi formativi da realizzare mediante evidenza pubblica. In tal modo si potrà evitare una eccessiva fluttuazione dell'offerta formativa. Lo strumento di pianificazione consiste in un cronoprogramma degli interventi da realizzare. Strumento utile anche in fase di monitoraggio, in quanto consente di analizzare eventuali scostamenti tra quanto pianificato e quanto effettivamente realizzato.

#### *Predisposizione avviso*

Questa fase vede impegnato il settore della Formazione provinciale nella preparazione dell'Avviso e della modulistica necessaria alla presentazione dei progetti. E' previsto che le Province debbano emanare, di concerto con la Regione e nel rispetto delle linee di indirizzo e di programmazione da quest'ultima fissate, degli avvisi pubblici per l'affidamento dei progetti agli organismi con sedi accreditate.

Negli avvisi pubblici devono essere indicati la finalità del corso (caratteristiche progettuali), la sua durata, il luogo dove dovrà svolgersi l'attività formativa, la tipologia di destinatari, i parametri di costo e le risorse disponibili, i soggetti ammessi alla presentazione dei progetti, le modalità e termini di presentazione, le procedure di selezione, la griglia di valutazione per la selezione dei progetti presentati. Una volta predisposto l'avviso pubblico viene inviato per l'approvazione al Responsabile di Misura e al Dirigente Generale, e successivamente viene approvato con D.G.R. L'avviso così approvato viene pubblicato sul BUR, sul sito internet della Regione, sul sito della Provincia, su quotidiani locali ed affisso all'albo pretorio dei Comuni interessati.

#### *Assistenza alle agenzie formative*

Le informazioni e la consulenza fornita agli Enti/Società di formazione circa le modalità di presentazione dei progetti viene fornita dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che riceverà informazioni tecniche al riguardo direttamente da chi ha redatto l'avviso.

Il servizio si articola in accordo con quanto previsto in avviso. Saranno comunque garantiti i seguenti servizi:

- Posta elettronica;
- Lettura, classificazione e risposta alle richieste pervenute a mezzo posta elettronica (FAC);
- Pianificazione appuntamenti;
- Erogazione informazioni;

#### *Accettazione progetti*

Ogni progetto deve essere presentato in copia cartacea e in file elettronico, (in caso di discordanza fa fede quanto contenuto nella copia cartacea). I progetti vengono presentati (o inviati nel caso non sia richiesta la consegna a mano) all'ufficio protocollo il quale rilascia agli Enti/Società di formazione ricevuta dell'avvenuta consegna del progetto.

#### *Valutazione dei progetti*

La Provincia deve provvedere alla selezione, al controllo di conformità e alla regolarità dei progetti. La modalità attraverso cui i progetti vengono sottoposti a valutazione varia poi a secondo che si tratti di progetti a sportello o progetti a scadenza.

##### *- Progetti a sportello*

Si tiene conto dell'ordine di arrivo, le domande vengono esaminate in sequenza successiva dalla Commissione esaminatrice (composta da soli membri interni o esterni o mista ) che ne valuta solo l'ammissibilità. L'output di tale valutazione è una long list nella quale vengono riportati progetti ammessi e finanziati e progetti ammessi ma non finanziati (lista a scorrimento). Questo procedimento è possibile attuarlo nei casi in cui non occorre fare una valutazione di merito dei progetti, (ad esempio se occorre valutare semplicemente il possesso o meno di determinati requisiti).

##### *- Progetti a scadenza*

la fase di valutazione inizia successivamente alla scadenza del bando/avviso. I progetti presentati o inviati al protocollo vengono poi trasmessi alla Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice nominata con D.G.P. può essere composta da soli membri interni o esterni o mista. I componenti esterni della Commissione vengono scelti dalla Long List di esperti provinciali.

La Commissione procede prima all'esame dell'ammissibilità dei progetti, (possesso dei requisiti formali indicati dall'Avviso), e poi, per quelli ammessi, all'esame di merito. Lo strumento che la Commissione utilizza per eseguire l'esame di merito consiste in una griglia di valutazione, riportata nell'avviso pubblico, che indica i parametri oggetto di valutazione e il relativo peso.

L'attività di valutazione viene formalizzata in un verbale il cui output consiste in una graduatoria finale approvata con Determina Dirigenziale e successivamente pubblicata sul BUR.

Solitamente, la graduatoria riporta:

- Progetti ammessi e finanziati
- Progetti ammessi e non finanziati



- Progetti ammessi con prescrizione (progetti per i quali si richiede una rimodulazione finanziaria)
- Progetti non ammessi (con relativa motivazione)

La pubblicazione sul BUR della graduatoria è l'unico documento ufficiale attraverso cui si comunica l'esito del processo di valutazione, pertanto non è più prevista la notifica dell'esito agli Enti/Società di formazione.

#### *Eventuale gestione ricorsi*

Eventuali ricorsi vengono valutati dal Responsabile del settore Avvisi / bandi e dalla Commissione di valutazione. Il tempo massimo per la presentazione dei ricorsi è indicato nella pubblicazione della graduatoria. La risposta ad un ricorso varia a seconda della natura del problema e non esiste una procedura codificata.

#### *Comunicazione esito e richiesta completamento della documentazione*

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria il Responsabile del settore Formazione deve provvedere a comunicare l'esito della valutazione ai soggetti proponenti tramite raccomandata/fax. In alcuni casi, ad esempio eccessivo numero di progetti, la comunicazione potrà essere inviata solo ai soggetti aggiudicatari al fine di richiedere la documentazione da predisporre per la stipula dell'atto di concessione, per tutti gli altri la notifica dell'esito avviene tramite consultazione della graduatoria appositamente pubblicata.

#### *Sottoscrizione della convenzione*

La Provincia deve provvedere alla stipula e la revoca delle concessioni per l'affidamento delle attività agli organismi attuatori e agli adempimenti conseguenti. L'ente di formazione che deve realizzare l'attività corsuale riceve dalla Provincia una comunicazione di convocazione al Settore Formazione, dove è indicata la documentazione da presentare (certificato antimafia e attestazione riguardante l'igienicità dei locali) ai fini della sottoscrizione della Convenzione.

La Convenzione da firmare è preparata sulla base di un format generale.

La data della firma della Convenzione stessa fa fede per la scadenza delle attività e per l'inizio del periodo di ammissibilità dei costi sostenuti.

L'ente di formazione deve inviare alla Provincia la lettera attestante l'avvio delle attività.

Solo per le attività di formazione continua è possibile partire prima della firma della Convenzione, ma gli enti non possono richiedere l'erogazione del finanziamento prima della firma stessa.

#### *Inserimento del progetto nel sistema SIRFO*

Successivamente alla sottoscrizione della convenzione il Responsabile del settore Formazione deve provvedere

Ad inserire l'anagrafica del progetto nel sistema informativo (SIRFO) e inviare il file di start-up all'ente di formazione, file contenente il software da utilizzare in rete per aggiornare periodicamente i dati fisici e contabili del progetto.

#### *Attività preliminari a carico dell'agenzia formativa*

Le Agenzie Formative, entro i termini previsti dall'atto di convenzione, (generalmente 30 giorni dalla stipula) dovranno iniziare le attività formative preliminari, (stesura, predisposizione e diffusione del bando di selezione degli allievi, convocazione ordine docenti, preparazione test di ingresso, attività di selezione allievi, ecc.) e le attività in senso stretto. Trascorso inutilmente tale termine, si provvederà alla revoca del finanziamento e

delle attività assegnate a meno di richiesta da parte dell’Agenzia di ottenere una proroga per l’inizio del corso.

#### Publicizzazione dell’intervento

L’Avviso di selezione consisti, previa autorizzazione della Provincia, dovrà essere pubblicizzato utilizzando tutte le forme consentite dalla legge (deplianti, manifesti, locandine, inserzioni sulla stampa, spot radio e TV, albo pretorio del Comune/Provincia, Centri per l’impiego, Informagiovani ecc.) L’agenzia formativa, dovrà trasmettere alla Provincia il bando, su supporto informatico per l’inserimento dello stesso sul sito internet della Provincia. La pubblicizzazione delle attività deve obbligatoriamente riportare:

- Il logo della Comunità, della Regione, della Provincia e dell’Agenzia Formativa;
- Gli estremi di approvazione dell’attività (piano di riferimento, delibera di affidamento, codice di ufficio, tipologia del corso, durata dello stesso, destinatari da reclutare);
- I requisiti di accesso dei beneficiari e gli eventuali criteri di selezione previsti;
- La certificazione rilasciata (frequenza, frequenza con profitto, attestati di qualifica, qualifica post diploma, specializzazione, specializzazione post diploma);
- Il trattamento economico previsto (indennità di frequenza, rimborso spese viaggio, vitto e alloggio ove previsto);
- Frequenza obbligatoria nel rispetto della normativa.

#### Selezione allievi

L’Agenzia Formativa deve comunicare all’Ufficio formazione della Provincia l’elenco dei candidati con indicazione dei requisiti soggettivi previsti per i singoli interventi oltre la residenza nella zona di competenza.

#### Predisposizione verbale di selezione allievi

Gli allievi possono essere ammessi al corso per chiamata nominale o per selezione preliminare<sup>5</sup>. I risultati delle selezioni dovranno essere comunicate all’allievo almeno tre giorni prima dell’inizio delle attività corsuali.

#### Comunicazione di ammissione al corso

La comunicazione di ammissione di partecipazione al corso va fatta firmare all’allievo per accettazione prima dell’inizio del corso. In tale occasione va fornito all’allievo, oltre al calendario didattico, il regolamento d’aula. Tale documento, che deve essere sottoscritto da parte di ciascun partecipante, elenca i diritti ed i doveri degli allievi.

#### Comunicazione fine selezione allievi

L’agenzia formativa, deve inoltrare entro sette giorni all’Ufficio Formazione della Provincia, la comunicazione della fine delle selezioni degli allievi.

#### Vidimazione registri

Dopo aver stipulato l’atto di concessione e almeno sette giorni prima dell’inizio del corso, (tempi occorrenti per la Provincia per la vidimazione), è fatto obbligo all’Agenzia formativa richiedere la vidimazione dei registri. I registri da istituire sono:

##### 1. Tecnico / didattico

- registro firma presenza giornaliera e riepilogativi allievi e docenti riguardante la fase teorica;

<sup>5</sup> La selezione preliminare consiste nel sottoporre, coloro che hanno fatto richiesta di partecipare al corso, a delle prove di valutazione al fine di redigere una graduatoria di ammissione alle attività corsuali. Tutto il processo di selezione dovrà essere validato e monitorato da personale della Provincia.

- registro firma presenze giornaliere e riepilogativi allievi e docenti riguardante la fase di stage;
2. Amministrativo / contabile (registri numerati e vidimati a cura dell'Agenzia formativa, pertanto non dovranno essere consegnati alla Provincia)
- registro magazzino;
  - registro protocollo;
  - registro beni prodotti.

In caso di vidimazione successiva alla partenza effettiva dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

Se una Agenzia formativa decide sotto la propria responsabilità di avviare un'attività senza l'istituzione di un registro vidimato, non sarà riconosciuta né l'attività e né le spese sostenute.

I suddetti registri vanno conservati presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.

#### Organizzazione del corso

L'agenzia formativa dovrà infine:

- individuare la sede raccogliendo la documentazione ai sensi della normativa di legge
- individuare i tutor (d'aula, formazione aziendale, formazione a distanza), i docenti (di fascia A, B o C) in relazione al programma didattico;
- individuare il direttore del corso;
- individuare il personale non docente
- riunire i docenti e stilare il calendario delle attività;
- raccogliere i curricula di tutto il personale coinvolto;
- acquisire i Kit per gli allievi (se previsti).

#### Documentazione da predisporre per il personale

Per il personale esterno occorre predisporre una autocertificazione di non essere dipendente di una P.A. ai sensi della L. 127 (Bassanini) e sue integrazioni. Per il personale dipendente della P.A. occorre un'autorizzazione della amministrazione a svolgere l'attività. Inoltre occorre farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale specifica il titolo di studio, di non avere carichi pendenti né procedimenti giudiziari in corso, di godere di sana costituzione fisica.

Per il personale interno un ordine di servizio del rappresentante legale a svolgere le ore di attività.

In ogni caso per tutto il personale che ricopre un ruolo all'interno del progetto occorre acquisire un curriculum vitae firmato in originale più fotocopia del documento.

Tutta la documentazione deve essere archiviata in fascicoli presso l'ente di formazione a disposizione degli organi provinciali predisposti al controllo.

#### Comunicazioni nominativi all'inail

Il giorno dell'avvio delle attività corsali, l'agenzia è tenuta a comunicare i nominativi dei partecipanti con relativi codici fiscali per l'apertura della relativa posizione, per il personale coinvolto inoltre andrà fatta comunicazione il giorno dell'inizio della prestazione.

#### Predisposizione contratti

Il personale coinvolto nel progetto dovrà risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

#### *Variazioni delle attività corsuali*

Per ogni progetto sono ammissibili tutte le variazioni che non ne stravolgono la struttura, ossia che non cambiano quelle parti che hanno determinato l'attribuzione di punteggi nella griglia di valutazione (prescrizioni indicate nel "Vademecum FSE/2002" e nella Circ. Min. Lav. 41/2003).

Esiste anche un vecchio Regolamento interno delle attività (in fase di aggiornamento), che però non viene mai richiamato in Convenzione. Esiste anche un vecchio Regolamento interno delle attività (in fase di aggiornamento), che però non viene mai richiamato in Convenzione

#### *Rapporto con gli enti di formazione*

Il Dirigente del settore formazione assegna una sua risorsa, la responsabilità della gestione di ogni attività formativa. Risorsa che rappresenterà per l'ente di formazione il referente provinciale con cui interfacciarsi. Tale nominativo verrà indicato all'ente di formazione attraverso la lettera di convocazione inviata per la firma della Convenzione.

#### *Processo di erogazione fondi*

Le modalità di erogazione dei fondi sono sempre indicate in Convenzione. In genere si procede secondo la seguente modalità:

4. primo acconto pari al 50% dell'importo (previa presentazione di fidejussione bancaria) all'atto della sottoscrizione della convenzione
5. Il secondo acconto, pari al 40% del totale, può essere erogato solo dopo la certificazione di spesa dell'80% del primo acconto, sempre previa presentazione di fidejussione bancaria.
6. Saldo finale (10%) a chiusura delle attività corsuali e sempre previa presentazione di fideiussione bancaria e certificazione di spesa del 100% dell'importo.

#### *Monitoraggio Fisico e finanziario*

L'articolo 14 della legge Regionale N° 33 del 11/12/2003 "Riordino del Sistema Formativo Integrato" prevede che la Provincia deve eseguire il monitoraggio, le verifiche finanziarie e la rendicontazione delle attività affidate in concessione. Il monitoraggio fisico e finanziario avviene tramite il SIRFO. L'ente di formazione è tenuto periodicamente ad aggiornare telematicamente il database con le spese sostenute e i dati fisici di riepilogo ed inviarli alla Provincia via mail, attraverso un'autenticazione con certificati digitali. Il monitoraggio fisico avviene anche a fine progetto attraverso il controllo da parte della Provincia della documentazione cartacea inerente le attività corsuali (report presenze allievi, ecc.), verificandone la conformità rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo.

#### *Processo di attività ispettive*

L'articolo 14 della legge Regionale N° 33 del 11/12/2003 "Riordino del Sistema Formativo Integrato" prevede che Provincia deve eseguire la vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sulle attività formative, compresa la verifica delle sedi di svolgimento delle attività di formazione.

Le verifiche ispettive in itinere sono di competenza di un funzionario provinciale a cui è affidata tutta la pratica relativa all'attività.

Le verifiche ispettive possono essere realizzate:

- su tutti i progetti (per casi particolari)

- a campione (da definire modalità di campionatura)
- su segnalazione di irregolarità

Le verifiche vengono eseguite, (senza preavviso), presso la sede corsale, con lo scopo di accertare che i corsi rispettino quanto programmato in termini di contenuti, tempistica, allievi iscritti e presenti in aula e docenti incaricati, dando particolare enfasi al controllo del registro didattico.

In ogni caso la documentazione oggetto di verifica che l'Agenzia formativa dovrà avere presso la sede in modo aggiornato è la seguente:

- registro presenze allievi;
- prospetto riepilogativo presenze allievi;
- prospetto riepilogativo presenze docenti;
- ricevuta materiale didattico consegnata agli allievi;
- elenco allievi che usufruiscono del servizio mensa e/o trasporto;
- registro di protocollo per la corrispondenza in entrata e in uscita;

L'attività di ispezione viene formalizzata su apposito verbale che rimane agli atti del servizio ispettivo, mentre la comunicazione dell'esito viene rilasciata all'ente di formazione attraverso un verbale di notifica. Nel caso in cui l'esito del controllo evidenzi non conformità che pregiudicano aspetti essenziali della formazione, si decide la sospensione del corso, in attesa delle controdeduzioni fornite dall'ente di formazione. Il responsabile legale dell'ente attuatore ha l'obbligo di rispondere alle eventuali prescrizioni entro i termini riportati nel verbale, diversamente il Settore Ispettivo previo assenso del Dirigente di settore adotterà i provvedimenti che il caso richieda.

In generale nel caso di irregolarità possono essere presi provvedimenti di severità crescente:

- nota sul registro
- richiamo scritto della Provincia
- sospensione o revoca del finanziamento

#### *Attività di fine corso*

La chiusura dell'attività deve essere comunicata dall'ente di formazione alla Provincia e deve avvenire entro i termini stabiliti dalla Convenzione. Nel caso ci siano durante l'attività seri e giustificati motivi che comportano uno slittamento della fase di aula oltre tali termini stabiliti, è possibile chiedere una proroga motivata dell'attività stessa. L'ente di formazione a fine corso comunica alla Regione l'esigenza di predisporre una commissione esaminatrice per il rilascio degli attestati.

#### *Attività di rendicontazione*

L'ente di formazione a fine delle attività corsuali, invia in Provincia tutta la documentazione contabile e amministrativa prodotta in copia conforme all'originale. Successivamente il referente provinciale dell'intervento formativo, fissa un appuntamento con l'ente di formazione al fine di prendere visione degli originali e accertare la legittimità delle copie conformi precedentemente inviate.

Il referente provinciale confronta la documentazione consegnata con la stampa dei dati presenti sul SIRFO, valuta l'ammissibilità delle spese, definisce l'eventuale saldo ancora da accreditare e provvede a comunicare al Responsabile amministrativo l'esito della rendicontazione. Il Responsabile amministrativo, previo assenso del Dirigente del settore Formazione, provvede all'erogazione del saldo finale (10%) con Determina Dirigenziale.

*Archiviazione*

La documentazione cartacea verrà custodita negli uffici del Responsabile del settore formazione provinciale in appositi e dedicati spazi fisici, in cui i materiali cartacei ricevuti sono ordinati secondo i seguenti criteri:

- Asse e Misura di FSE su cui l'operazione viene finanziata;
- Anno di rilevazione della spesa.
- Ente di formazione;

*Controlli da parte della regione*

Il Responsabile di Misura potrà procedere, a sua discrezione, ad un controllo dei documenti custoditi presso gli uffici del Responsabile del procedimento dando incarico ad un funzionario del Servizio Ispettivo o del proprio team di misura.

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, a campione, sui progetti.

**Per gli Interventi su affidamento diretto alle Agenzie Speciali provinciali**

L'articolo 21 della legge Regionale N° 33 del 11/12/2003 "Riordino del Sistema Formativo Integrato" prevede una modalità di attuazione degli interventi formativi possa essere realizzata in forma diretta da parte delle Province, che si avvalgono all'uopo delle Agenzie speciali.

*Pianificazione degli interventi formativi*

Sulla base del PIGI annuale l'Agenzia Speciale predispone un cronoprogramma di massima nel quale definisce l'inizio e la fine di ogni attività formativa (che dovranno tutte necessariamente terminare entro l'anno di riferimento). Tale pianificazione viene elaborata con l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse interne (docenti, aule didattiche, ecc.) evitando quindi, se possibile, sovrapposizioni di attività corsuali che richiederebbero l'acquisizione di risorse esterne.

*Erogazione dei Fondi*

Le modalità di erogazione fondi è la stessa dei corsi di formazione realizzati mediante evidenza pubblica

*Progettazione di dettaglio dell'attività corsale*

L'attività di progettazione viene svolta prevalentemente all'interno dell'agenzia, nel caso si renda necessario un affidamento all'esterno questo avviene con evidenza pubblica.

La prima fase della progettazione richiede una attenta analisi della professionalità al fine di definire un percorso formativo (moduli, attività di stage, tirocini ecc.) coerente. Tale analisi viene fatta congiuntamente ad eventuali partner del progetto (imprese), che dovranno fornire utili indicazioni sulle competenze in uscita che il discente dovrà possedere alla fine del percorso formativo, nel caso non ci sia un partner, l'analisi viene fatta attraverso uno studio documentale che attesti le competenze richieste per quella specifica figura professionale.

Il progetto così elaborato viene redatto all'interno di un formulario predisposto dalla Provincia e inviato alla stessa che lo approva e dà mandato all'Agenzia stessa di realizzarli.

*Attività di selezione corsisti*

L'agenzia predispone dei bandi di evidenza pubblica per la selezione dei corsisti. Tali bandi, redatti secondo le direttrici previste nel formulario di progettazione, vengono prima

approvati dalla Provincia e successivamente pubblicizzati tramite affissioni e sul sito della Provincia.

La selezione dei corsisti viene realizzata da un'apposita commissione formata da personale della provincia e dell'agenzia, che valutando complessivamente l'esito delle prove di selezione (prova scritta, colloquio motivazionale e analisi dei curricula), redige una graduatoria dei soggetti ammessi a frequentare il corso.

#### *Attività di inizio corso*

Prima che inizi l'attività d'aula l'Agenzia provvede a:

- inviare alla Provincia i registri per la relativa vidimazione;
- inviare alla Provincia una comunicazione di inizio corso a seguito della quale la Provincia invierà un incaricato presso l'Agenzia per verbalizzare nella data indicata l'effettivo inizio del corso;
- predisporre un contratto d'aula da far successivamente sottoscrivere ai discenti;
- predisporre ed inviare alla provincia un calendario delle attività.

#### *Attività di monitoraggio fisico e finanziario*

La documentazione cartacea prodotta in tal senso viene inviata dall'Agenzia alla Provincia che dopo un controllo di ammissibilità della stessa, valida il documento elettronicamente e certifica la spesa inserendoli nel sistema SIRFO.

#### *Attività di Monitoraggio fisico dell'Agenzia Speciale*

Avviene attraverso la compilazione di un registro di aula e di registri riepilogativi che riportano mensilmente le presenze allievi e docenti; tali registri vengono trasmessi a fine corso alla Provincia.

#### *Attività di Monitoraggio della qualità corsale da parte dell'Agenzia Speciale*

Si realizza attraverso la compilazione della seguente modulistica:

- relazione di fine modulo che ciascun docente è tenuto a produrre per sintetizzare i contenuti e le finalità degli argomenti trattati;
- test di rilevazione di fine modulo che ciascun docente somministra ai discenti per verificarne le competenze acquisite;
- eventuali attività da realizzare a fine corso (elaborazione di un progetto, di un manufatto, ecc.);
- questionari di gradimento da sottoporre ai corsisti al fine di evincerne la soddisfazione.

#### *Variazioni delle attività corsuali*

Ogni variazione delle attività deve essere comunicata dalle Agenzie Speciali alle Provincia per l'approvazione.

#### *Attività di Verifica*

I controlli riguardano verifiche sul campo, verifiche preventive più che ispettive. Le stesse possono considerarsi un'attività di sorveglianza per sincerarsi che le agenzie non commettano in buona fede errori procedurali formali. Ulteriori controlli in merito possono essere realizzati anche dalla Regione.

#### *Attività di fine corso*

L'agenzia comunica a fine corso alla Provincia l'esigenza di predisporre una commissione esaminatrice per il rilascio degli attestati.

*Attività di Rendicontazione*

Ai fini della rendicontazione la Provincia è tenuta periodicamente ad inserire dati fisici e finanziari all'interno del sistema SIRFO; l'iter da seguire è lo stesso di quello descritto per la Modalità di attuazione a seguito di procedure di evidenza pubblica.

A conclusione dell'intervento procedurale si segnala che il processo di **valutazione**, nella fase ex post delle attività formative trova riscontro nell'articolo 14 della Legge Regionale N° 33, dove si stabilisce che sono conferite alla Province attività di rilevazioni di placement e valutazione degli esiti progettuali, al fine di valutarne gli impatti sull'occupabilità.

In questo caso, però, non si dispone di dati che possano consentire la definizione di uno standard procedurale.



## 8. Elenco fonti consultate/documentazione raccolta

|                | Documenti   | Atti di Approvazione  |
|----------------|---|---|
| PROGRAMMAZIONE | <b>P.O.R. Basilicata 2000-2006</b> Dicembre 2005 (Ultima Versione)  |   |
|                | <b>Complemento di Programmazione P.O.R. Basilicata 2000-2006</b> del 11/07/2006 (Ultima Versione)   | <b>Decisione C(2004) N. 5450 del 20/12/2004 e successiva modifica – C(2006) N. 1159 del 05/04/2006. Comitato di Sorveglianza 11/07/2006</b> |
|                | <b>Documento Strategico Regionale 2007 - 2013</b>   |   |
|                | <b>Programma Operativo FSE 2007-2013</b>  | <i>Documento in progress, novembre 2006</i>   |
|                | <b>Piano d'Indirizzo Generale Integrato (PIGI) annualità 2006</b>   | <b>D.G.R. 26/06/2006 n. 932</b>   |
| ATTUAZIONE     | <b>Bozza di Regolamento (CEE) in sostituzione del Regolamento 438/01</b>  |   |
|                | <b>Modello di attuazione Regolamento (CEE) 438/01</b>   | <b>D.G.R. 09/07/01 n. 1502</b>  |
|                | <b>Modifica D.G.R. 09/07/01 n. 1502 e approvazione direttiva</b>  | <b>D.G.R. 29/07/02 n. 1358</b>  |
|                | <b>Riordino del sistema formativo integrato</b>   | <b>L.R. 11/12/2003 n.33</b>   |
|                | <b>Ordinamento e disciplina del sistema formativo regionale</b><br>Abrogata dall'art. 40 L.R. 33/2003   | <b>L.R. 02/03/90 n.7</b>  |
|                | <b>Modalità di trasferimento ed esercizio delle funzioni delegate alle Province in materia di formazione professionale ai sensi della L.R. 13/04/96 n.22 ed istituzione delle Agenzie provinciali per l'orientamento e la formazione professionale.</b><br>Abrogata dall'art. 40 L.R. 33/2003 | <b>L.R. 27/02/98 n.12</b>   |
|                | <b>Conferimento di funzioni e compiti amministrativi al sistema delle autonomie locali e funzionali in attuazione del D.Lgs. 31/03/98 n.112</b>   | <b>L.R. 08/03/99 n.7</b>  |
|                | <b>Linee di intervento delle azioni integrate di orientamento, istruzione e formazione professionale e per l'impiego per il periodo gennaio/settembre 2006</b>  | <b>D.G.P. Potenza n. 93/2006</b>  |
|                | <b>Piano Esecutivo Finanziario (PEF) annualità 2006</b>   | <b>D.G.R. 08/08/2006 n. 1189</b>  |

## 9. Allegato 1 – Schematizzazione del ciclo di vita della Formazione

La tabella seguente rappresenta un quadro riepilogativo del ciclo di vita della Formazione, e deve essere letta nel seguente modo:

- “Fase del ciclo di vita e Soggetto ” riporta la singola fase nonché il soggetto (ad oggi) attuatore
- “Documento e atto di approvazione” riporta eventuale documento e atto di approvazione scaturente dalla singola fase
- “Scostamento” inteso come gap organizzativo tra quello implementato rispetto a quello normato
- “Area di miglioramento Regione ” attività, gestita dalla Regione, ma auspicabile da trasferire alla Provincia;
- “Area di miglioramento Provincia” attività per le quali si evidenzia una carenza provinciale nel gestire (anche prospetticamente) quella specifica attività.

| <b>Macrofase: Programmazione</b>  |  |                                       |                               |   |   |   |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| <b>Fasi del ciclo di vita</b>   | <b>Soggetti</b>                            | <b>Documento</b>                      | <b>Atto di approvazione</b>   | <b>Scostamento</b>  | <b>Area di miglioramento</b>                                      | <b>Azione</b>   |
| Analisi dei fabbisogni formativi e territoriali   | Regione<br>Province<br>Partenariato locale |                                       |                               | Gli enti provinciali non concorrono alla fase di programmazione regionale | Procedurale<br>(Programmazione Regione / Province)                | Rafforzare la collaborazione interistituzionale durante la fase di definizione dei fabbisogni formativi interrogando il territorio. |
| Presentazione di una proposta di interventi formativi provinciali utile alla definizione del PIGI   | Province                                   | PIGI provinciale                      | D.G.P.                        |   |   | Razionalizzare tempi e risorse per rispettare la scadenza del 30 giugno per la consegna della proposta degli interventi formativi   |
| Formulazione del Piano d'Indirizzo Generale Integrato (PIGI)  | Regione / Province                         | PIGI annualità 2006                   | L.R. 11/12/2003 n.33, art. 19 |   |   | Identificare i fabbisogni formativi indipendente dalla l'assegnazione delle risorse (PEF) da parte della Regione                    |
| Presentazione del PIGI alle Parti Sociali e alle Organizzazioni Sindacali, proposte e osservazioni. | Regione                                    | Verbale del 12/04/06 allegato al PIGI |                               |   |   |   |
| Approvazione del PIGI   | Regione                                    | (PIGI) annualità 2006                 | D.G.R. 26/06/2006 n. 932      |   |   |   |
| Formulazione e approvazione del Piano Esecutivo Finanziario (PEF)                                   | Regione                                    | (PEF) annualità 2006                  | D.G.R. 08/08/2006 n. 1189     |   | Organizzativo (coordinamento funzioni per trasferimento risorse ) | Coordinare il trasferimento delle risorse dalla Regione alla Provincia per evitare ritardi nell'avvio delle attività                |

| <b>Macrofase: Attuazione (attività formative gestite direttamente dalla Regione)</b>    |  |  |                             |   |                                      |   |
|---|--|--|-----------------------------|---|--------------------------------------|---|
| <b>Fasi del ciclo di vita</b>   | <b>Soggetti</b>                            | <b>Documento</b>                         | <b>Atto di approvazione</b> | <b>Scostamento</b>                                      | <b>Area di miglioramento</b>         | <b>Azione</b>   |
| Pianificazione degli interventi da mettere a bando                                      | Regione                                    |  |                             | Il trasferimento di queste attività non risulta attuato | Procedurale (Attuazione)             | Pianificare la tempistica di realizzazione degli interventi formativi                 |
| Redazione dell'Avviso/Bando   | Regione – Ufficio Progettazione Strategica |  |                             |   | Organizzativo (Competenze Provincia) | Rafforzare le competenze del personale provinciale per la redazione di Avvisi / bandi |
| Approvazione dell'Avviso/Bando  | Regione – Resp.le di misura                | Avviso o Bando                           | D.G.R.                      |   |                                      |   |
| Pubblicazione dell'Avviso / Bando   | Staff del R.le di misura                   |  |                             |   |                                      |   |
| Assistenza agli enti di formazione per la corretta presentazione dei progetti formativi | URP  |  |                             |   |                                      |   |
| Acquisizione dei progetti presentati dagli enti di formazione                           | Ufficio protocollo della Regione           | Elenco dei progetti presentati           |                             |   |                                      |   |
| Nomina della commissione di valutazione   | Regionali o esperti esterni o mista        | Verbale di nomina                        | D.G.R.                      |   |                                      |   |
| Valutazione di ammissibilità dei progetti   | Commissione di valutazione                 | Requisiti di ingresso previsti in avviso |                             |   |                                      |   |

| <b>Fasi del ciclo di vita</b>  | <b>Soggetti</b>                                  | <b>Documento</b>                          | <b>Atto di approvazione</b> | <b>Scostamento</b>                                      | <b>Area di miglioramento</b>         | <b>Azione</b>  |
|--|--|---|-----------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Valutazione di merito dei progetti presentati  | Commissione di valutazione                       | Griglia di valutazione prevista in avviso |                             | Il trasferimento di queste attività non risulta attuato | Organizzativo (Competenze Provincia) | Rafforzare le competenza del personale provinciale per la valutazione dei progetti |
| Redazione della graduatoria finale progetti  | Commissione di valutazione                       | Verbale                                   | Determina Dirigenziale      |   |                                      |  |
| Pubblicazione della graduatoria sul BUR  | Staff del R.le di misura                         |   |                             |   |                                      |  |
| Gestione di eventuali ricorsi  | R.le di misura e Commissione di Valutazione      |   |                             |   | Procedurale (Attuazione)             | Definire modalità di gestione ricorsi  |
| Comunicazione di convocazione del soggetto attuatore dell'intervento formativo per la sottoscrizione della convenzione                       | Staff del R.le di Misura                         |   |                             |   |                                      |  |
| Assegnazione ad una risorsa del Dipartimento, la responsabilità della gestione dell'attività formativa – interfaccia dell'ente di formazione | Resp.le di Misura                                |   |                             |   |                                      |  |
| Sottoscrizione della Convenzione   | Resp.le di Misura e Ente / Società di formazione | Convenzione                               |                             |   |                                      |  |

| Fasi del ciclo di vita  | Soggetti                                      | Documento | Atto di approvazione   | Scostamento   | Area di miglioramento                | Azione  |
|---|---|-----------|------------------------|---|--------------------------------------|---|
| Avvio delle attività preliminari all'avvio del corso:<br>a) Comunicare l'avvio delle attività alla Regione<br>b) pubblicizzare l'intervento ai fini del reclutamento corsisti<br>c) selezionare gli allievi<br>d) vidimare i registri<br>e) aprire un c/c dedicato al progetto<br>f) consegnare il calendario dei corsi | Ente / Società di formazione                  |           |                        |   | Procedurale (Attuazione)             | Definire regolamenti/manuali per disciplinare i rapporti tra la Regione ed ente gestore delle attività.                 |
| <b>Monitoraggio fis-finanz.</b><br>Inserimento dell'anagrafica progetto nel sistema informatico SIRFO ai fini del monitoraggio fisico e finanziario   | Referente regionale dell'intervento formativo |           |                        | Il trasferimento di queste attività non risulta attuato | Organizzativo (Competenze Provincia) | Rafforzare le competenza del personale provinciale per attuare un corretto sistema di monitoraggio fisico e finanziario |
| <b>Monitoraggio fis-finanz.</b><br>Invio del file di start-up all'ente di formazione al fine di consentirgli l'inserimento dei dati utili al monitoraggio fisico e finanziario  | Referente regionale dell'intervento formativo |           |                        |   | Organizzativo (Competenze Provincia) |   |
| Erogazione del 1° acconto (50%) previa presentazione di una fidejussoria da parte dell'ente   | R.le di Misura                                |           | Determina Dirigenziale |   |                                      |   |

| Fasi del ciclo di vita  | Soggetti                                      | Documento           | Atto di approvazione   | Scostamento   | Area di miglioramento | Azione  |
|---|---|---------------------|------------------------|---|-----------------------|---|
| <b>Monitoraggio fisico-finanz.</b><br>Avvio dell'attività corsale da parte dell'ente di formazione ed aggiornamento dei dati fisici e finanziari nel sistema SIRFO ai fini del monitoraggio | Ente / Società di formazione                  |                     |                        | Il trasferimento di queste attività non risulta attuato | Procedurale (Regione) | Regolamentare modalità e tempistica per il trasferimento della documentazione attestante il monitoraggio fisico – finanziario da parte degli enti formativi |
| Verifiche ispettive sulle attività corsali in itinere   | Referente regionale dell'intervento formativo | Verbale di verifica |                        |   | Procedurale (regione) | Regolamentare una metodologia sul come e quando effettuare le verifiche ispettive classificando irregolarità e provvedimento da attuare.                    |
| Erogazione del II° acconto (40%) previa presentazione di una fidejussoria da parte dell'ente di formazione e solo dopo la certificazione di spesa dell'80% del primo acconto                | R.le di Misura                                |                     | Determina Dirigenziale |   |                       |   |
| Comunicazione di fine corso e certificazione del 100% della spesa   | Ente / Società di formazione                  |                     |                        |   |                       |   |
| Attività di fine corso: nomina commissione e rilascio attestati   | R.le di Misura                                |                     |                        | Il trasferimento di queste attività non risulta attuato |                       |   |
| <b>Rendicontazione</b><br>Invio alla Regione di tutta la documentazione di spesa in copia conforme  | Ente / Società di formazione                  |                     |                        |   |                       |   |

| Fasi del ciclo di vita  | Soggetti   | Documento | Atto di approvazione   | Scostamento   | Area di miglioramento                 | Azione  |
|---|--|-----------|------------------------|---|---------------------------------------|---|
| <b>Rendicontazione</b><br>Verifica della legittimità delle spese sostenute dagli enti di formazione e della corrispondenza tra le certificazioni consegnate in copia conforme, degli originali presentati dall'agenzia formativa e di quelle inserite nel sistema SIRFO | Referente regionale dell'intervento formativo Ente di formazione |           |                        | Il trasferimento di queste attività non risulta attuato | Organizzativo (Competenze Provincia)) | Rafforzare le competenze del personale provinciale per attuare un corretto sistema di rendicontazione |
| Erogazione del saldo finale (10%), previa presentazione di una fideiussione da parte dell'ente di formazione  | R.le di Misura   |           | Determina Dirigenziale |   |                                       |   |

| <b>Macrofase: Attuazione (attività formative gestite in forma diretta da parte delle Province, che si avvalgono delle Agenzie speciali)</b> |  |                                      |                             |   |  |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| <b>Fasi del ciclo di vita</b>   | <b>Soggetti</b>  | <b>Documento</b>                     | <b>Atto di approvazione</b> | <b>Area di miglioramento</b>  | <b>Azione</b>  |
| Pianificazione degli interventi formativi da realizzare   | Agenzia speciale provinciale                                       | Cronoprog.                           |                             |   |  |
| <b>Erogazione dei Fondi</b><br>Trasferimento dei fondi stanziati (come da PEF) a favore delle Province                                      | Regione  |                                      |                             | Organizzativo<br>(Coordinamento funzioni per trasferimento risorse)   | Coordinare il trasferimento delle risorse dalla Regione alla Provincia per evitare ritardi nell'avvio delle attività   |
| <b>Progettazione di dettaglio dell'intervento</b><br>Analisi della professionalità  | Unità di progettazione dell'agenzia ed eventuale partner (azienda) |                                      |                             |   |  |
| <b>Progettazione di dettaglio dell'intervento</b><br>Compilazione del formulario per definire nel dettaglio l'intervento formativo          | Unità di progettazione dell'agenzia e/o progettisti esterni        | Formulario predisposto dalla Regione |                             | Organizzativo<br>(Carenza di personale e/o di competenza - Provincia) | Rafforzare la dotazione organica della agenzie speciali per evitare il ricorso a progettisti esterni o attivare un sistema di coordinamento e controllo delle attività affidate in outsourcing |
| Invio alla Giunta Provinciale del progetto di dettaglio per approvazione  | Agenzia speciale provinciale                                       | Formulario progetto                  | D.G.P.                      |   |  |
| Predisposizione di un bando per pubblicizzare l'evento  | Agenzia speciale provinciale                                       | Bando di selezione corsisti          |                             |   |  |
| Invio del Bando predisposto alla Provincia per approvazione   | Agenzia speciale provinciale                                       |                                      | D.G.P.                      |   |  |
| Pubblicizzazione del Bando tramite affissione e sito internet   | Agenzia speciale provinciale                                       |                                      |                             |   |  |



| Fasi del ciclo di vita  | Soggetti                                 | Documento | Atto di approvazione | Area di miglioramento   | Azione  |
|---|--|-----------|----------------------|---|---|
| Nomina di una commissione mista (Agenzia e Provincia) di valutazione aspiranti corsisti   | Agenzia speciale provinciale e Provincia |           |                      |   |   |
| Attività di selezione corsisti e composizione delle aule  | Commissione di valutazione               |           |                      |   |   |
| Attività preliminari di inizio corso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inviare alla provincia i registri per la relativa vidimazione;</li> <li>• inviare alla provincia una comunicazione di inizio corso;</li> <li>• predisporre un contratto d'aula da far successivamente sottoscrivere ai discenti;</li> <li>• predisporre ed inviare alla provincia un calendario di attività</li> </ul> | Agenzia speciale provinciale             |           |                      | Procedurale (Attuazione Provincia)                                  | Definire regolamenti/manuali per disciplinare i rapporti tra la Provincia ed agenzia speciale   |
| <b>Monitoraggio fisico-finanz.</b><br>Trasferimento della documentazione cartacea prodotta inerente il monitoraggio fisico e finanziario  | Agenzia speciale provinciale             |           |                      | Procedurale (Attuazione Provincia)                                  | Regolamentare modalità e tempistica per il trasferimento della documentazione attestante il monitoraggio fisico – finanziario da parte delle agenzie speciali |
| <b>Monitoraggio fisico-finanz.</b><br>Caricamento dei dati inerenti il monitoraggio fisico e finanziario nel sistema SIRFO previo controllo e certificazione degli stessi   | Agenzia speciale provinciale             |           |                      | Procedurale (Tempistica - Provincia e Agenzia speciale provinciale) |   |
| <b>Monitoraggio fisico-finanz.</b><br>Invio telematico (sms) alla Regione dei dati caricati nel sistema SIRFO   | Provincia                                |           |                      |   |   |

| Fasi del ciclo di vita  | Soggetti                     | Documento | Atto di approvazione | Area di miglioramento   | Azione  |
|---|------------------------------|-----------|----------------------|---|---|
| <b>Monitoraggio qualità del corso</b><br>erogato attraverso relazioni docenti, test di rilevazione competenze in uscita, questionari di soddisfazione discenti, ecc   | Agenzia speciale provinciale |           |                      | Organizzativo<br>(Carenze di risorse<br>Agenzia speciale provinciale) | Eseguire sistematicamente l'analisi degli esiti dei questionari   |
| Verifiche ispettive sulle attività corsali in itinere   | Provincia / Regione          |           |                      | Procedurale<br>(Valutazione Provincia / Regione)                      | Regolamentare una metodologia sul come e quando effettuare le verifiche ispettive classificando irregolarità e provvedimento da attuare |
| <b>Attività di fine corso:</b><br>nomina commissione e rilascio attestati   | R.le di Misura regionale     |           |                      |   | la nomina della commissione è ancora di competenza regionale, contrariamente a quanto prevede la L.R. 33/2003                           |
| Comunicazione di fine corso e certificazione del 100% della spesa   | Agenzia speciale provinciale |           |                      |   |   |
| Rendicontazione<br>Verifica della legittimità delle spese sostenute dall'Agenzia Speciale e della corrispondenza tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ certificazioni di spesa consegnate in copia conforme</li> <li>▪ originali presentati dall'agenzia speciale</li> <li>▪ Certificazione inserite nel sistema SIRFO</li> </ul> | Provincia                    |           |                      |   |   |
| Rendicontazione<br>Invio alla Regione di tutta la documentazione di spesa in copia conforme   | Provincia                    |           |                      |   |   |

| <b>Macrofase: Valutazione</b>   |                           |                  |                             |                               |  |   |
|---|---------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|---|
| <b>Fasi del ciclo di vita</b>   | <b>Soggetti</b>           | <b>Documento</b> | <b>Atto di approvazione</b> | <b>Trasferimento funzione</b> | <b>Area di miglioramento</b>                                       | <b>Azione</b>   |
| Verifica ex post dell'efficacia dell'intervento formativo sugli impatti dell'occupabilità | Regione o società esterne |                  |                             | Previsto ma non attuato       | Procedurale e organizzativo (Regione, Province e Agenzie speciali) | Su tutti e tre i livelli (Regione, Provincia e Agenzie speciali, non vengono effettuati studi che riguardano gli impatti sull'occupabilità, esistono solo controlli di tipo statistico. Nel SIRFO sono presenti i dati sugli allievi (età, sesso, stato di occupazione, studi, ecc.); questi dati confluiscono nel sistema centrale di rilevazione del Ministero (MONIT-WEB) e possono essere trattati solo per elaborazioni statistiche. |