

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ASSESSORATO DEL LAVORO, DELLA PREVIDENZA SOCIALE,
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE**
Agenzia regionale per l'impiego e la formazione professionale

Prot. n. 445/Serv. I

li, 11 febbraio 2009

**OGGETTO: Legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, art. 1, comma 4 – D. A. n. 62 del 29 gennaio 2009 e D.D.G. n. 78 del 02 febbraio 2009.
Modalità per la proroga dei progetti attuativi degli Sportelli Multifunzionali, sino al 31 marzo 2009.**

CIRCOLARE N. 92/2009/AG

- Agli Organismi ex art. 4 L. R. n. 24/1976
 - Al Dipartimento regionale lavoro
 - Al Dipartimento regionale formazione professionale
 - Agli Uffici provinciali del lavoro
 - Agli Ispettorati provinciali del lavoro
 - All'Ufficio regionale del lavoro
 - All'Ispettorato regionale del lavoro
 - Alle Province regionali
 - Alla Sovrintendenza Scolastica per la Sicilia
 - Ai Provveditorati agli Studi
 - Alle Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- e, per conoscenza,*
- Alla Presidenza della Regione - Ufficio di Gabinetto
 - All'Area e ai Servizi dell'Agenzia regionale per l'impiego e la formazione professionale

LORO SEDI

1. PREMESSA

La Commissione Regionale per l'Impiego, nel corso della seduta del 20 gennaio 2009 ha preso atto della proroga al 31 marzo 2009, dei progetti attuativi degli sportelli multifunzionali, disposta con la legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25 pubblicata nella G.U.R.S. n. 60 del 31 dicembre 2008.

La predetta legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25 pubblicata nella G.U.R.S. n. 60 del 31 dicembre 2008 dal titolo "Interventi finanziari urgenti per l'occupazione e lo sviluppo", all'art. 1 comma 4 viene previsto che "le disposizioni di cui all'articolo 41 della legge regionale 8 febbraio 2007 n. 2, così come modificate dall'art. 2, comma 2 della legge regionale 31 dicembre 2007, n. 27, possono essere prorogate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, sino al 31 marzo 2009. Per le finalità del presente comma è autorizzata, per l'esercizio finanziario 2009, la spesa di 14.375 migliaia di euro."

Con l'entrata in vigore della suddetta Legge Regionale e sulla scorta delle determinazioni della Commissione Regionale per l'Impiego rese nella seduta del 20 gennaio 2009, di seguito si forniscono le direttive, per la prosecuzione dei progetti attuativi degli sportelli multifunzionali sino al 31 marzo 2009, e per la conseguente **erogazione del finanziamento**.

Con D.A. n. 62/Serv.I del 29 gennaio 2009, l'Assessore regionale per il lavoro ha proceduto alla proroga dei progetti attuativi degli sportelli multifunzionali, di cui al D.A. n. 61 del 21 febbraio 2008, così come modificato dal D.A. n. 618 del 04 agosto 2008 e dal D.A. n. 850 del 19 novembre 2008, sino al 31 marzo 2009, con affidamento agli enti ed organismi convenzionati ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 26 novembre 2000, n. 24.

Con D.D.G. n. 78/Serv.I del 02 febbraio 2009, dell'Agenzia per l'Impiego si è proceduto all'impegno delle somme occorrenti per il finanziamento dei progetti in questione, sino al 31 marzo 2009, come da allegato A) al suindicato decreto, relativamente alla sola macro voce personale.

Per la voce personale, gli organismi di cui all'Allegato A) al D.A. n. 62/Serv.I del 29 gennaio 2009, sono tenuti ad elencare il personale già inserito negli Sportelli Multifunzionali in servizio nel corso dell'anno 2008.

Qualora dovessero determinarsi condizioni particolari, potranno apportarsi modifiche o adeguamenti al piano, previa deliberazione della Commissione regionale per l'impiego, ai sensi della normativa soprarichiamata.

Nel caso di Sportelli Multifunzionali già in ATS nel corso del 2008, e limitatamente al suddetto personale già utilizzato, nella considerazione che deve essere garantito l'intervento integrato di tutte le figure professionali contemplate nello standard individuato dall'Allegato B. "Modello organizzativo e delle risorse umane" – del "Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa" e nell'esigenza di garantire i livelli occupazionali, gli Organismi continueranno a prevederne l'utilizzazione per l'annualità 2009, secondo le modalità dell'anno precedente.

2. PROCEDURE

2.1. Modalità per l'erogazione del finanziamento macro voce personale – I acconto

Al fine dell'erogazione del finanziamento gli Organismi provvederanno a trasmettere **entro il 13 febbraio 2009**, all'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale – Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali dell'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale, Via Imperatore Federico n. 52 – 90143 PALERMO, **il progetto esecutivo**, con allegata la documentazione appresso indicata, **anche su supporto informatico**, nei formati rinvenibili sul sito ufficiale della Regione siciliana, all'indirizzo www.regione.sicilia.it/lavoro:

1. Atto di adesione (Mod. AV1_PSF);
2. Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà – carichi penali, vigenza, solvenza e iscrizione al registro prefettizio (Mod. AV2_PSF);
3. Comunicazione di inizio attività progettuali (AV3_PSF);
4. Richiesta di prima anticipazione (Mod. AV4_PSF);
5. il Mod. AV_4a_RIMOD Elenco Sportelli e costo progetto **al 31 marzo 2009**, che descriverà l'allocazione degli sportelli multifunzionali per provincia, con l'indicazione dei costi per ogni singolo sportello multifunzionale, nonché ulteriori indicazioni relative al Comune, Via, Tel., fax, E_mail etc.
6. il Mod. AV_4b_RIMOD Organigramma e funzionigramma, in cui è indicato l'organigramma e funzionigramma dello Sportello multifunzionale;
7. il Mod. AV_4b_1 RIMOD Riepilogo elenco personale, elencherà il riepilogo delle risorse umane utilizzate nel progetto;

8. il Mod. AV_4c_RIMOD Nominativi responsabile Sportello e Borsa Continua Nazionale del Lavoro BCNL
9. Articolazione finanziaria **al 31 marzo 2009** (Mod. AV9_PSF Modello Rimodulazione) distinta per azioni e successivamente per macro voci e per singole voci di spesa;
10. Progetto esecutivo, che fornisca informazioni e modalità operative per l'erogazione dei servizi con riferimento alle azioni di affiancamento a sostegno dei CPI, nonché le modalità organizzative atte ad assicurare gli standard operativi.
11. Convenzione redatta in conformità dello schema tipo inviato al Consiglio di Giustizia Amministrativa ed il cui parere favorevole è stato reso nella seduta del 10 /04 / 2002 al n.211 / 01. (Mod. AV5_PSF);
12. Formalizzazione dell'accordo della costituzione ATS (Mod. AV8 - ATS)
13. Richiesta Informativa antimafia ai sensi del D.P.R. n. 252 del 03/06/98 art. 10 (per la richiesta fare riferimento al Mod. AV6_PSF). Per quegli Organismi che avessero già provveduto, prima dell'emanazione della presente circolare, all'invio della predetta Informativa, provvederanno ad inviare copia al Servizio I dell'Agenzia regionale per l'impiego e la formazione professionale, con gli elementi da cui si desume l'avvenuta presentazione (ricevuta, avviso di ricevimento postale, bollo su copia ecc.).
14. Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. corredato della dicitura antimafia;
15. Polizza fidejussoria pari alla quota del solo personale non dipendente dell'Organismo (Mod. AV7_PSF). Gli Organismi, di cui all'art.4 della legge regionale 6 marzo 1976 e successive modifiche ed integrazioni, sono esonerati dal rilascio di polizza fidejussoria a garanzia della spesa relativa al personale dipendente assunto ai sensi della L.r.24/1976 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
16. Perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, attestante:
 - che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati: la predetta perizia dovrà contenere l'esplicita dichiarazione che le attrezzature utilizzate sono conformi alle normative europee, CEI e nazionali - D.lgs. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'inesistenza di barriere architettoniche almeno nel luogo dove ha sede l'attività dello Sportello;
 - il possesso dei parametri delle superfici e dell'idoneità statica dei locali adibiti, tenuto conto anche dell'indice di affollamento previsto in relazione alle attività istituzionali cui sono destinati.

Qualora non intervengano mutamenti logistici e/o funzionali, la perizia giurata manterrà la propria validità per un periodo di tre anni. La permanenza dei requisiti può essere attestata dal legale rappresentante dell'Ente.

L'erogazione è subordinata comunque all'acquisizione della certificazione prevista dalla vigente normativa antimafia.

Per tutti i modelli, l'Organismo dovrà altresì riferirsi per l'indicazione della propria progettualità al numero di codice utilizzato l'anno precedente.

Le domande e i documenti, dovranno essere prodotti in duplice copia e recare la firma del legale rappresentante dell'Organismo gestore autenticata ai sensi della normativa vigente.

Al fine di procedere all'immediata erogazione del finanziamento del personale dipendente assunto ai sensi della stessa L. R. n. 24/1976 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 2 della legge regionale 1 settembre 1993, n.25, e successive modifiche ed integrazioni, e al 3° comma dell'articolo 39 della legge regionale 23 dicembre 2002, n.23 gli Organismi provvederanno a trasmettere immediatamente la documentazione di cui ai punti **1, 2, 3, 4, 11, 12, 13, 14 e 15** e successivamente la restante documentazione.

L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario dedicato, in modo tale che dall'estratto conto risultino i tempi e le modalità di pagamento.

Per le attività finanziate nell'ambito del Piano dei Servizi Formativi, gli Organismi gestori provvederanno ad accendere, in adempimento dell'obbligo introdotto con l'art.39, comma 3, della legge regionale 23 dicembre 2002, n.23:

- un unico conto corrente, su base non inferiore a quella provinciale, da utilizzare esclusivamente per le spese del personale;
- un unico conto corrente, su base non inferiore a quella provinciale, da utilizzare esclusivamente per le spese di gestione delle attività finanziate.

L'Agenzia regionale per l'impiego e per la formazione professionale - Servizio I - accrediterà le somme richieste.

Allo stesso modo, gli Organismi gestori devono disporre la contabilità per le attività finanziate all'interno del Piano dei Servizi Formativi anno 2009 allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

Per il pagamento del personale di cui all'articolo 2 della legge regionale 1 settembre 1993, n. 25, e successive modifiche ed integrazioni, e al 3° comma dell'articolo 39 della legge regionale 23 dicembre 2002, n. 23, l'erogazione del finanziamento avverrà secondo la normativa vigente.

2.2.- Erogazione del finanziamento "macro voce gestione"

Sulla scorta delle determinazioni della Commissione Regionale per l'Impiego rese nella seduta del 20 gennaio 2009, ed atteso che con le risorse disponibili viene data copertura finanziaria limitatamente alla quota spettante per il costo del personale, si rimanda a successive direttive, circa l'erogazione del 1°, 2° acconto e saldo della "macro voce gestione", sulla scorta delle risorse che saranno all'uopo accantonate nell'approvando bilancio di previsione della Regione Siciliana per l'anno finanziario 2009.

2.3 - Erogazione del finanziamento macro voce personale – ulteriore acconti e saldo

Sulla scorta delle determinazioni della Commissione Regionale per l'Impiego rese nella seduta del 20 gennaio 2009, ed atteso che con le risorse disponibili viene data copertura finanziaria limitatamente al periodo sino al 31 marzo 2009, si rimanda a successive direttive, circa l'erogazione del finanziamento della "macro voce personale", sulla scorta delle risorse che saranno all'uopo accantonate nell'approvando bilancio di previsione della Regione Siciliana per l'anno finanziario 2009.

2.4 – Personale

Fatte salve le garanzie previste dal combinato disposto dell'art.2 della legge regionale 1 settembre 1993, n.25 e dell'art.39 della legge regionale 23 dicembre 2002, n.23, il ricorso ad esperti esterni, mediante stipula di contratti di prestazione professionale specialistica, deve mantenere i caratteri dell'eccezionalità ed è consentito esclusivamente in assenza di pari professionalità all'interno dell'Ente e nelle liste di mobilità. Tale assenza dovrà essere dimostrata mediante certificazione rilasciata dal Servizio Ufficio provinciale del lavoro competente per territorio. Gli Ispettorati provinciali del lavoro avranno cura di vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro.

In merito alla materia calendata va preliminarmente specificato che il personale addetto alle attività formative, seppur iscritto ad apposito albo tenuto dall'Amministrazione regionale, è dipendente dagli enti gestori dei centri di formazione che ne disciplinano "il trattamento economico e normativo nel rispetto delle norme stabilite dai contratti collettivi vigenti per la categoria" (art. 13 della legge regionale 6 marzo 1976, n. 24). L'Amministrazione regionale è, quindi, estranea ai rapporti di lavoro di cui trattasi né si rinvergono norme che l'abilitano a dettare direttive vincolanti in quanto tali agli enti gestori. L'Amministrazione regionale, dal momento che finanzia i corsi di formazione è facultizzata a stabilire i criteri cui si atterrà nell'ammettere a rendicontazione le spese del personale. Libera nella scelta dei criteri, però, l'Amministrazione regionale non può non tenere conto anche ai soli fini di ammissione al rimborso, dei vincoli che agli enti gestori derivano dalla disciplina vigente (cfr. C.G.A. – Sezione Consultiva n. 645/94 del 15 novembre 1994).

Ciò posto, ai fini della rendicontazione della spesa gli Organismi comunicheranno all'Agenzia regionale per l'impiego e la formazione professionale – Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali – l'intendimento di intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo indeterminato, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti per l'iscrizione all'albo di cui all'art. 14 della legge regionale 6 marzo 1976, n. 24, che non vi siano lavoratori di pari qualifica iscritti nella lista di mobilità e che la spesa rientri nell'ambito del finanziamento ammesso.

In assenza di provvedimenti espressi in tal senso, il riconoscimento della spesa rimane sub iudice in attesa di verifica in sede di rendicontazione.

L'organigramma della sede dovrà rispettare sia il numero degli operatori previsti, sia il profilo professionale così come stabilito nell'allegato B. Modello organizzativo e delle risorse umane – del "Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa".

Solo in casi eccezionali potranno essere autorizzate deroghe dall'Agenzia regionale per l'impiego e la formazione professionale - Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali.

3. SERVIZI EROGATI DAGLI SPORTELLI MULTIFUNZIONALI

Nell'ambito delle attività dei servizi formativi programmate e finanziate da questo Assessorato, i Servizi Formativi, rivolti alle persone ed alle imprese, sono garantiti all'interno degli "Sportelli Multifunzionali".

Gli Sportelli Multifunzionali, inseriti all'interno di un ampio disegno programmatico che pone al centro le politiche attive del lavoro, si configurano quali terminali della rete di servizi territoriali di informazione, accoglienza ed orientamento, coordinati, in ambito provinciale, dai Servizi Uffici provinciali del lavoro ed in ambito sub provinciali dai Centri per l'Impiego.

Gli Sportelli Multifunzionali rappresentano il punto centrale per la messa a regime del sistema regionale dei servizi per l'impiego - modello delineato "Masterplan dei Servizi Pubblici per l'impiego della Regione Siciliana" - poiché contribuiscono a potenziare il sistema organizzativo e consentono la fruizione di servizi integrati di informazione, accompagnamento alla ricerca di lavoro, orientamento.

I servizi offerti dovranno consentire di avere una visione integrata delle azioni in un quadro aperto e correlato, tale da inserire i diversi approcci e le varie tipologie d'intervento, quali l'informazione, l'accompagnamento alla ricerca di lavoro e l'orientamento, in un processo continuo d'opportunità ed in una rete di collaborazioni tra diversi momenti ed altrettanti livelli d'intervento.

I servizi offerti, nell'ottica di facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, devono garantire la massima circolazione delle informazioni sul mercato del lavoro, la più larga diffusione di servizi di orientamento professionale, la consulenza alle scelte di formazione e di lavoro. Attraverso l'erogazione di servizi mirati alle diverse tipologie di utenza devono rendere più accessibile l'incontro domanda/offerta di lavoro e promuovere l'accesso al lavoro con azioni di informazione, orientamento e consulenza alla formazione ed al lavoro, nonché sostegno, con interventi mirati, ai soggetti in difficoltà individuale o sociale rispetto al mercato del lavoro.

Gli Sportelli Multifunzionali si devono configurare quali strutture operative di base, sub provinciali, che svolgono attività di supporto operativo e strumentale allo svolgimento delle funzioni attribuite ai titolari dei Servizi Pubblici per l'Impiego.

I Centri per l'impiego, titolari delle competenze relative alle politiche attive del lavoro, in ossequio, quindi, all'articolo 39 della legge regionale 15 novembre 2004 n. 15, si avvarranno, per l'esercizio delle proprie funzioni, degli Enti ed Organismi indicati all'art. 12 della L. R. 26 novembre 2000, n. 24, quindi degli Sportelli Multifunzionali.

I servizi erogati nell'ambito degli Sportelli Multifunzionali dagli operatori si configurano quale pubblico servizio ed in quanto tale devono essere assicurate le controprestazioni individuate nelle progettualità approvate e finanziate.

Al riguardo i Centri per l'impiego, nell'ambito delle direttive generali impartite dagli organi centrali, provvederanno a vigilare sulle modalità di erogazione dei servizi all'utenza.

In tale ambito, gli Sportelli Multifunzionali dovranno assolvere ad un'utile azione di affiancamento e di sostegno, in termini di risorse, oltre che strumentali, umane, ferma restando la titolarità degli organi ed uffici pubblici in ordine sia all'emanazione di provvedimenti che, costituendo esercizio di pubbliche funzioni, sono suscettibili di incidere nella sfera giuridica dei terzi, sia all'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo sul complesso delle strutture ed attività chiamate alla gestione dei servizi.

Nell'ambito delle azioni di affiancamento e sostegno particolare attenzione dovrà essere dedicata alle attività di orientamento che dovranno avere una connotazione di carattere informativo, formativo, consulenziale, finalizzate a promuovere l'auto-orientamento e a supportare la definizione di un progetto professionale e/o formativo dell'utente e il sostegno all'inserimento occupazionale. La attivazione di detti servizi è ritenuta particolarmente significativa per il potenziamento delle attività istituzionali dei Centri per l'Impiego, poiché sperimenta la capacità di intervento del sistema orientativo nella gestione di "servizi al mercato del lavoro".

Obiettivo del servizio di orientamento, in questo caso, è quello di offrire la possibilità all'utente di formulare delle scelte ragionate e consapevoli, acquisire informazioni sulle diverse opportunità, migliorare la propria consapevolezza riguardo il personale percorso professionale e formativo, individuare competenze e interessi spendibili nel mercato del lavoro, contrastando in tal modo la disoccupazione di lunga durata e favorendo l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro. La conoscenza della realtà socio-economica del proprio territorio e la scelta del progetto professionale e/o formativo facilita infatti l'inserimento lavorativo dell'utente.

In ogni caso i servizi di orientamento lavorativo professionale dovranno essere forniti prioritariamente agli utenti che hanno già provveduto a presentare la dichiarazione attestante l'immediata disponibilità all'occupazione ai sensi del decreto legislativo 21 aprile 2000 n.181, così come modificato dal decreto legislativo del 21 dicembre 2002, n. 297 ed agli altri utenti che dichiarano la immediata disponibilità all'occupazione, con priorità ai destinatari individuati all'art. 2 del decreto legislativo 297/2002, le cui risultanze dovranno essere inserite nel contesto della Borsa Continua Nazionale del Lavoro prevista agli artt. 15 e 16 del decreto legislativo del 10 settembre 2003, n. 276. Nei confronti di questi utenti sarà necessario svolgere interviste periodiche, colloqui di orientamento, proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo o di formazione o riqualificazione professionale ed altre misure di politica attiva del lavoro, volte a verificare l'effettiva propensione del soggetto alla ricerca attiva di un lavoro o la conseguente disponibilità a svolgere immediatamente un'attività lavorativa.

Nel merito, viene considerato colloquio di orientamento, per la normativa vigente, quelle attività volte a fornire servizi individuali di orientamento, quali: rilevazione della domanda ed analisi del fabbisogno dell'utente, supporto alla redazione del curriculum vitae, stesura e sottoscrizione del patto di azione personalizzato, consulenza specialistica sulle opportunità di inserimento o di carriera, formazione orientativa individuale o per gruppi omogenei, formazione alla ricerca di lavoro, bilancio di competenza, attività di counselling e supervisione, consulenza orientativa.

I servizi individuali di orientamento saranno altresì destinati a supportare il Centro per l'impiego nei confronti dell'utenza disabile - Collocamento obbligatorio- previsto dalla Legge 68/99.

Onde consentire un'efficace ed efficiente coordinamento di tutte le azioni di supporto ai compiti assegnati ai CPI, verrà istituita una Cabina di regia presso ogni S.U.P.L. con compiti di indirizzo strategico, verifica della coerenza tra le attività svolte dagli sportelli con le strategie regionali ed ai servizi da erogare all'utenza, valutazione qualitativa e quantitativa sui servizi erogati alle differenti tipologie di utenza, con particolare riferimento a quanti hanno ricevuto un colloquio di orientamento, una proposta di lavoro, un'offerta di formazione. La predetta cabina di regia sarà presieduta dal Direttore dell'SUPL e composta da un componente di ogni organismo presente con proprio SM nel territorio di riferimento.

Le indagini e i risultati conseguiti nel corso dell'anno saranno comunicati all'Amministrazione regionale con cadenza semestrale: 6 mesi dopo l'avvio delle attività (il 30 giugno) ed a conclusione delle attività, con invio il 31 gennaio dell'anno successivo.

All'interno di ogni "Servizio Formativo" dovranno essere, quindi, individuate le modalità organizzative, stabilite di concerto con il Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio, necessarie per affiancare e sostenere i Centri per l'impiego nell'attuazione dei compiti che sono chiamati

a svolgere per adempiere alle prescrizioni contenute nei sopra citati decreti legislativi 181/2000, 297/2002 e successive modifiche ed integrazioni. Tali modalità, dovranno essere regolate a seguito della stipula della convenzione di cui all'art. 12 della legge regionale 26 novembre 2000, n. 24, in base allo schema tipo conforme al parere reso dal Consiglio di Giustizia Amministrativa nella seduta del 10 aprile 2002 al n. 211/01, che ogni Organismo siglerà con l'Agenzia regionale per l'impiego.

Nell'ambito delle modalità organizzative dovrà essere garantito il funzionamento continuativo dei servizi nei giorni lavorativi. Al fine di assicurare una permanente funzionalità per l'intero anno, gli Operatori, che dovranno essere stabilmente impiegati presso gli "Sportelli multifunzionali" e destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali, non potranno essere distolti in incombenze diverse, ancorché rientrino nelle finalità istituzionali degli organismi attuatori. Per tale ragione i congedi dovranno essere programmati onde consentire il funzionamento continuativo dei servizi a supporto di organismi pubblici (CPI).

Le modalità organizzative dovranno contemplare anche la calendarizzazione giornaliera delle ore che ciascun Operatore destinerà ai servizi da erogare presso Sportelli Multifunzionali, in modo da consentire la verifica di quel personale che eventualmente viene utilizzato negli "Interventi Formativi" (tutor, valutatore, etc).

Per tale ragione gli Organismi sono tenuti ad istituire un registro delle presenze per il personale in servizio presso gli Sportelli Multifunzionali. La tenuta di tale registro di presenza è obbligatoria ed esso deve essere preventivamente vidimato dal Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio. Il suddetto registro deve trovare luogo presso ogni sede ove si svolge l'attività formativa e dovrà riportare le firme di presenza giornaliera con relativa indicazione dell'orario di entrata ed uscita.

Al riguardo gli Uffici provinciali del lavoro e gli Ispettorati provinciali del lavoro, ognuno per le rispettive competenze, vigileranno sul corretto impiego del personale che, in caso di inosservanze potrà dare luogo, a seconda della gravità, alla pronuncia di decadenza o revoca del finanziamento. Le irregolarità commesse nello svolgimento delle azioni, che saranno comunicate al Servizio I dell'Agenzia potranno, altresì, costituire pregiudizio nella concessione di futuri finanziamenti."

Nei casi in cui gli sportelli siano allocati presso pubblici uffici, l'Organismo dovrà dotare gli stessi delle attrezzature necessarie al loro migliore funzionamento, specificando la titolarità di utilizzo degli strumenti allocati, nonché ad installare apposite linee telefoniche dedicate intestate all'Organismo, negli spazi dedicati allo Sportello, al fine di consentire le connessioni telematiche ed agevolare i collegamenti in rete. Eventuali adeguamenti dell'impianto elettrico e/o telefonico rimangono a carico degli Organismi attuatori. Gli oneri derivanti da interventi straordinari di pulizia locali ed igiene degli stessi rimarranno a carico degli stessi Organismi. Il Centro per l'impiego stabilirà, d'intesa con l'Organismo, le modalità organizzative per la gestione degli spazi da dedicare alle attività di servizio, le modalità operative per l'invio dei dati di monitoraggio, con cadenza periodica, degli esiti dei colloqui di orientamento e delle proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e/o riqualificazione (art. 3 del D. lgs. n. 181/2000) e le modalità organizzative delle risorse umane destinate all'erogazione dei servizi, che dovranno assicurare, con la loro presenza, la continuità dei servizi da erogare.

Nel caso in cui lo Sportello è allocato in locali di pertinenza dell'Organismo, le attività di erogazione degli interventi previsti si svolgeranno presso la sede medesima. Il Centro per l'impiego stabilirà, d'intesa con l'Organismo, le modalità organizzative e delle risorse umane, l'invio dell'utenza, le modalità operative per l'invio dei dati di monitoraggio, con cadenza periodica, degli esiti dei colloqui di orientamento e delle proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e/o riqualificazione (art. 3 del D. lgs. n. 181/2000) e le modalità organizzative delle risorse umane destinate all'erogazione dei servizi, che dovranno assicurare, con la loro presenza, la continuità dei servizi da erogare.

In entrambi i casi, i soggetti potenziali destinatari delle misure di promozione all'inserimento nel mercato del lavoro, contemplati all'art. 1 del D. lgs. 181/2000 e successive modifiche, saranno intervistati utilizzando i modelli "scheda anagrafica e professionale" di cui al decreto ministeriale 30 maggio 2001, pubblicato nel supplemento ordinario n. 196 alla Gazzetta Ufficiale n. 168 del 21 luglio 2001.

I superiori modelli saranno contenuti nella piattaforma tecnologica, utilizzabile attraverso internet, che permetterà l'interconnessione con la Borsa Continua Nazionale del Lavoro, così come previsto agli articoli 15 e 16 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, il cui accesso sarà

garantito attraverso il rilascio di appositi account che verranno resi disponibili da Italia Lavoro Sicilia nell'ambito del progetto S.P.O.I.I.L.S.

La predetta piattaforma tecnologica costituirà la base dei dati del sistema informativo lavoro della Regione siciliana.

4. MONITORAGGIO

4.1 – Monitoraggio dei progetti

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati per ogni tipologia di attività erogata, segnando i risultati conseguiti, i prodotti realizzati e la tipologia dei destinatari coinvolti.

Nella programmazione si dovrà pertanto tenere conto di tutte le azioni svolte all'interno degli sportelli che saranno oggetto di apposito monitoraggio effettuato dall'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la F.P.

Le azioni di monitoraggio indagheranno i seguenti aspetti:

- numero degli utenti, distinti per tipologie, che hanno avuto accesso ai servizi;
- numero degli utenti, distinti per tipologie, che hanno ricevuto i servizi;
- modalità di erogazione dei servizi unitamente alle capacità ed alla prontezza nel fornire risposte adeguate;
- tipologia di strumenti informativi utilizzati;
- modalità organizzative e logistiche;
- grado di soddisfazione degli utenti;
- strumenti utilizzati e tecniche di lettura e di elaborazione dei risultati;
- verifica degli investimenti.

Nel merito dell'erogazione dei servizi, sarà condotta, in aggiunta al dato qualitativo, una campagna di rilevazione quantitativa per indagare il numero dei destinatari coinvolti, distinti per tipologia.

I risultati conseguiti dovranno essere riportati all'interno delle schede, allegate alla nota prot. 1245 del 09 ottobre 2007, che dovranno essere trasmesse, al Servizio Scrivente ed alla Cabina di regia a livello provinciale, dopo sei mesi dall'avvio dell'attività (entro il 30 luglio 2009) ed a conclusione delle attività, con invio il 31 gennaio dell'anno successivo. Questi ultimi dati dovranno riepilogare tutti i risultati conseguiti nel corso dell'anno precedente.

Al fine di garantire un efficace e costante controllo sulle risorse impegnate o impegnabili, la Regione eserciterà il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando, anche attraverso i controlli di tipo ispettivo – l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione del progetto o il blocco dello stesso e, ciò, al fine di consentire all'Amministrazione di assumere i provvedimenti consequenziali.

Per le finalità di cui sopra, a supporto delle attività di monitoraggio, anche al fine di creare una banca dati aggiornata e facilitare il processo di acquisizione dei dati, sarà reso disponibile un portale web che consentirà ai soggetti autorizzati il caricamento dei dati on-line.

Con successiva informativa saranno comunicate le modalità di dettaglio per l'utilizzo del suddetto servizio.

4.2 – Diritti sui prodotti delle attività

I prodotti dell'ingegno che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti finanziati sono di proprietà dell'Amministrazione regionale e non possono essere commercializzati dai soggetti attuatori dei progetti stessi.

I risultati di quanto prodotto, organicamente distinti per attività svolte, nell'ambito delle attività proprie degli Sportelli Multifunzionali, quali, indagini, pubblicazioni, software, etc, dovranno essere

consegnati in copia all'Agenzia Regionale per l'Impiego e della Formazione Professionale – Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali dell'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale, alla conclusione delle attività progettuali.

Quanto sopra è subordinato all'erogazione del saldo di gestione, a seguito della rendicontazione finale.

4.3 – Informazione e pubblicità

Delle attività, dei servizi offerti e dei risultati conseguiti dallo Sportello dovrà essere fornita ampia diffusione sia nei confronti degli utenti (destinatari delle azioni) sia nei confronti dell'opinione pubblica in generale, attraverso l'adozione di strumenti che garantiscano la trasparenza delle attività svolte e ne consentano la rapida diffusione e l'efficace informazione, allo scopo peraltro di facilitare la comunicazione con l'utenza.

Le azioni di diffusione sono indubbiamente un'occasione per sensibilizzare l'opinione pubblica sulle politiche comunitarie, nazionali e regionali riguardo lo svolgimento dei servizi e degli interventi svolti, nonché per la conoscenza dei risultati conseguiti.

Ogni azione pubblicitaria ed informativa dovrà essere uniformata per tutte le pubblicazioni edite e di letteratura grigia, a carattere periodico e monografico, materiali vari di informazione e pubblicità, cartellonistica e brochures, prodotti informatici e multimediali, manifesti, bollettini informativi, sito web, banca dati, materiale audiovisivo, nonché per lo svolgimento di manifestazioni informative, convegni, seminari, fiere, esposizioni, pubblicazioni edite dagli enti promotori e/o attuatori ecc..

Particolare importanza dovrà essere destinata all'uso della segnaletica. Già a partire dai pannelli che ne identificano la locazione (alcuni Centri potrebbero essere all'interno di uffici, altri affacciarsi direttamente sul tessuto urbano) dovrà essere dedicata particolare attenzione a quella segnaletica che permetterà di stabilire percorsi guidati, all'interno degli spazi dedicati allo Sportello, alla fruizione dei servizi, secondo le indicazioni contenute nell'allegato A. *Modello logistico* - del "*Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa*" più volte citato.

In prossimità dell'ingresso dello Sportello Multifunzionale, dovrà essere esposta una TARGA permanente che contenga gli emblemi secondo le prescrizioni contenute nell'allegato A. *Modello logistico* - sopra citato.

Tutte le azioni pubblicitarie ed informative dovranno recare, oltre il logo dell'Organismo, gli emblemi a colori, della Regione Siciliana, dell'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale, nonché il marchio della rete dei Centri per l'Impiego e della rete degli Sportelli Multifunzionali, il logo comunitario, il nuovo logo nazionale di FSE ed il logo dell'Accreditamento realizzato dall'ISFOL.

5. - RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

5.1 Rendicontazione

Per la rendicontazione, si procederà, così come disposto dai Regolamenti Comunitari, elencati nel documento del Ministero del Lavoro "Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE", 2a versione.

La funzione di controllo amministrativo deve avere preminente carattere di prevenzione e di indirizzo. L'esercizio di tale funzione deve garantire il rispetto delle norme senza, tuttavia, ostacolare lo svolgimento dell'azione finanziata.

Al riguardo, non appare superfluo sottolineare che i funzionari incaricati del controllo delle azioni cofinanziate dal FSE svolgono una mera attività amministrativa, in veste di pubblici ufficiali.

Il controllo delle azioni finanziate dal FSE ha le seguenti finalità:

- accertare il regolare svolgimento delle azioni;

- accertare la regolare utilizzazione dei fondi pubblici;
- accertare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale;
- accertare la coerenza con il progetto approvato;
- prevenire e perseguire le irregolarità amministrative;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi;
- recuperare i finanziamenti pubblici in caso di abusi;
- fornire elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni.

La verifica amministrativo-contabile del rendiconto verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali: non sono ammesse forfetizzazioni;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Il progetto approvato comprende il budget che, per l'Organismo gestore costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo. Tale piano è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa.

Non sono consentiti storni di spesa, all'interno delle due macrocategorie di costi.

Ogni eventuale variazione, nell'ambito del finanziamento approvato, all'interno della macrovoce gestione, va comunque comunicata all'amministrazione e, solo in caso di variazione delle macrovoci superiore al 20% rispetto al preventivo, è subordinata ad autorizzazione.

Pertanto, le variazioni che eccedono il predetto limite del 20% devono essere sempre autorizzate dall'Agenzia Regionale per l'Impiego e della Formazione Professionale– Servizio I, previa richiesta motivata.

Tali variazioni "autonome" possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macrovoce di costo, per escludere che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti del progetto finanziato, modificandolo.

Qualsiasi variazione, anche se non soggetta ad autorizzazione, deve essere comunque comunicata al sopra citato Servizio I.

Le predette variazioni non dovranno, comunque, comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni e le caratteristiche di merito nei progetti approvati.

Non è in alcun modo ammissibile lo storno delle somme preventivate dalla voce "incentivi all'occupazione" nell'ipotesi in cui non venga attivata: in questo caso infatti deve essere detratta dall'ammontare del finanziamento complessivo.

Non è in alcun modo ammissibile l'utilizzazione delle risorse finanziarie destinate ai "Servizi Formativi" con altri interventi.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto. Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dall'Organismo gestore (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto, gli stessi devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;

- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente (o autorizzazione avvio attività o data di sottoscrizione dell'atto di adesione) e la data di conclusione delle attività progettuali comunicata all'Amministrazione regionale;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.).

5.2 Compiti dei Servizi Uffici Provinciali del Lavoro

Entro e non oltre sessanta giorni dalla conclusione delle attività progettuali, i beneficiari del finanziamento hanno l'obbligo di presentare il rendiconto, che dovrà essere predisposto sulla base dei prospetti contenuti nel modello FSE00-06.

Il rendiconto deve essere presentato alla Direzione del Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro, ove ha luogo la sede legale dell'Organismo e/o l'accentramento contabile dello stesso che per la revisione, potrà avvalersi anche delle proprie Unità Operative decentrate – Sezioni Circostrizionali per l'Impiego. Della presentazione del rendiconto al predetto ufficio dovrà essere data comunicazione all'Agenzia Regionale per l'Impiego e della Formazione Professionale– Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali dell'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale.

Il rendiconto dovrà essere corredato da una dichiarazione con la quale il rappresentante legale dell'Organismo beneficiario attesti:

- la veridicità e l'esattezza dei dati in esso contenuti e delle prove documentali ad essi riferite;
- di non posto a carico di altri finanziamenti i costi imputati all'azione rendicontata.

Parziali o totali inutilizzazioni dei fondi pubblici percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata devono essere immediatamente restituiti alla Regione Siciliana.

Dell'avvenuto rimborso deve essere esibita attestazione in sede della verifica amministrativo-contabile.

Il finanziamento concesso rappresenta la misura massima del contributo erogabile, anche nell'ipotesi in cui le spese ammissibili e documentate superino quelle preventivate.

Qualora l'azione sia stata realizzata al di sotto della soglia del 50%, l'Ufficio del Lavoro ne darà immediata comunicazione all'Agenzia regionale per l'Impiego che potrà disporre la revoca del finanziamento e la restituzione delle anticipazioni eventualmente erogate, previa verifica del mancato raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Le risultanze contabili delle operazioni di verifica devono essere trasmesse, entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione del rendiconto, unitamente a copia dell'attestazione del rimborso, all'Agenzia Regionale per l'Impiego e della Formazione Professionale – Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali dell'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale, per la liquidazione dell'eventuale saldo.

5.3 Compiti degli Ispettorati del Lavoro

L'Ispettorato Provinciale del Lavoro è competente alla vigilanza sulle attività.

Contestualmente all'avvio delle attività, gli organismi trasmetteranno all'Ispettorato:

- generalità complete del responsabile dell'Organismo;
- la comunicazione, resa dal legale rappresentante quale dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, attestante la data di effettivo inizio delle attività progettuali e la sede (o le sedi) in cui queste si svolgono;
- perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, attestante:
- che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati: la predetta perizia dovrà contenere l'esplicita dichiarazione che le attrezzature didattiche utilizzate sono conformi alle normative europee, CEI e nazionali - D.lgs. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'inesistenza di barriere architettoniche almeno nel luogo dove ha sede lo Sportello Multifunzionale.
- il possesso dei parametri delle superfici delle aule e dell'idoneità statica dei locali adibiti a Sportello.
- titolo di disponibilità dei locali (atto di acquisto nel caso di proprietà; contratto di locazione o di sublocazione, di uso e/o comodato, regolarmente registrati ai sensi della normativa vigente);
- copia della denuncia all'ISPESL competente dell'impianto di messa a terra unitamente a copia di eventuale verbale di verifica della ASL (in quanto successiva alla prima);
- dichiarazione di conformità ai sensi della legge 46/1990 per i nuovi impianti elettrici e per quelli adeguati;
- certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del fuoco ove sussista taluna delle condizioni previste dal DM 16 febbraio 1982 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 38 del D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547;
- denuncia all'ISPESL competente, ove sussista l'obbligo, dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche unitamente all'esito delle verifiche con apposita scheda: tale denuncia va omessa nel caso in cui il soggetto promotore documenti, con apposita relazione tecnica, redatta da professionista iscritto all'albo, che i locali sono "autoprotetti" ai sensi delle vigenti norme CEI;
- Piano di sicurezza con indicazione del "responsabile della sicurezza".

L'Ispettorato, non appena in possesso della documentazione, provvederà a verificarne la regolarità e, nel caso in cui la documentazione non sia conforme a quanto richiesto, a chiederne l'integrazione e/o la regolarizzazione, effettuando in qualsiasi momento, ove ritenuto necessario, le opportune ispezioni.

Dell'esito degli accertamenti effettuati, l'Ispettorato verbalizzerà i risultati, dandone immediata comunicazione dall'Agenzia Regionale per l'Impiego e della Formazione Professionale – Servizio I - Servizi per l'Impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro - Ufficio I - Servizi per l'Impiego, Sportelli Multifunzionali dell'Agenzia Regionale per l'Impiego e per la Formazione Professionale.

In itinere, l'Ispettorato Provinciale del Lavoro competente per territorio, effettuerà una azione di monitoraggio, anche a campione ma per non meno del 5% delle attività finanziate nell'ambito della provincia di competenza, sullo svolgimento delle attività progettuali, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile.

Le relazioni ispettive dovranno essere trasmesse dall'Agenzia Regionale per l'Impiego e della Formazione Professionale – Servizio I – Servizi per l'impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro Ufficio I - Servizi per l'impiego, sportelli multifunzionali – Via Imperatore Federico n. 52 – 90143 PALERMO

Nell'ipotesi in cui, in sede di ispezione, si rilevino gravi irregolarità, l'Ispettorato Provinciale del Lavoro potrà sospendere l'attività progettuale fino a quando non si provvederà ad adempiere alle richieste, dandone immediata notizia già citato Servizio I.

Nel caso in cui le irregolarità riscontrate siano di gravità tale da comportare la revoca del finanziamento, o rappresentino violazione di norme di legge, queste dovranno essere rese note all'Agenzia per l'Impiego – Servizio I a mezzo fax, con una succinta descrizione delle medesime, cui dovrà fare immediatamente seguito l'invio del relativo verbale.

Nel verbale dovrà farsi constatare che ogni rilievo sui fatti contestati è stato comunicato al responsabile dell'iniziativa.

Eventuali controdeduzioni ai rilievi mossi possono essere manifestati, all'atto dell'ispezione così da essere inseriti nel verbale, o essere prodotte, entro i cinque giorni successivi dalla data di notifica del verbale, all'Agenzia per l'Impiego – Servizio I - per il tramite dell'Ufficio che ha effettuato il controllo.

5.4 - Controlli

Al fine di garantire un efficace e costante controllo sulle risorse impegnate o impegnabili, la Regione eserciterà il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando, anche attraverso i controlli di tipo ispettivo – l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione del progetto o il blocco dello stesso e, ciò, al fine di consentire all'Amministrazione di assumere i provvedimenti consequenziali.

Inoltre l'amministrazione procederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese, sulla realizzazione delle attività di orientamento, e sull'osservanza degli obblighi connessi a tale attività, anche successivamente alla data di chiusura.

5.5 - Registri contabili

Fatte salve tutte le norme previste dalla vigente normativa contabile e fiscale, gli organismi attuatori sono tenuti, al fine di consentire il più agevole e pertinente controllo sulla gestione degli interventi, ad utilizzare un sistema contabile distinto per le singole attività o, quando più azioni abbiano costi comuni, una codificazione contabile appropriata, tenendo appositi registri contabili, specifici ed aggiornati, anche sotto forma di tabella elettronica, desumendo i dati dalla contabilità generale.

5.6 - Revoca del finanziamento

L'inosservanza di quanto disposto con la presente potrà dar luogo, a seconda della gravità, alla pronuncia di decadenza o revoca del finanziamento.

Le irregolarità commesse nello svolgimento delle azioni potranno, altresì, costituire pregiudizio nella concessione di futuri finanziamenti.

6- DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Responsabilità del procedimento

Ai sensi della legge regionale n.10/1991, si informa che la struttura amministrativa responsabile dell'adozione della presente Circolare è l'Agenzia regionale per l'impiego e la formazione professionale – Servizio I – Servizi per l'impiego, incontro domanda/offerta di lavoro e processi evolutivi del mercato del lavoro Ufficio I - Servizi per l'impiego, sportelli multifunzionali – Via Imperatore Federico n. 52 – 90143 PALERMO – Responsabile del procedimento: Arch. Baldassare Di Dia, tel. 091-7070415.

6.2 Disposizioni finali

Gli allegati possono essere consultati sul sito ufficiale della Regione siciliana, all'indirizzo www.regione.sicilia.it/lavoro.

La presente circolare sarà pubblicata sul sito Internet all'indirizzo www.regione.sicilia.it/lavoro e sulla G.U.R.S. senza la modulistica allegata.

L'Amministrazione si riserva, ove necessario, di impartire ulteriori istruzioni.

IL FUNZIONARIO DIRETTIVO
(B. Di Dia)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO
(C. Castello)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(L. Carrara)

IL DIRIGENTE GENERALE
(Lo Nigro)

L'ASSESSORE REGIONALE AL LAVORO
(On.le Dr. Carmelo Incardona)