



**PROCEDURA OPERATIVA  
PSQ14  
CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON  
FONDI PUBBLICI**

**Rev. 7  
Data  
09/08/2017**

Pagina 1 di 7



COPIA CONTROLLATA

N°.....

ASSEGNATARIO

.....

FUNZIONE

.....

Rev. 7	09/08/2017	Descrizione della modifica	L.M. RAQ	L.M. RAQ	MdC DIR
N° Rev.	Data	Adeguamento alla UNI EN ISO 9001:2015	Redatto	Verificato	Approvato
<b><i>Riferimento al Manuale della Qualità di FIL S.r.l. secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015</i></b>					



**PROCEDURA OPERATIVA  
PSQ14**

**CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON  
FONDI PUBBLICI**

**Rev. 7**  
**Data**  
**09/08/2017**

Pagina 2 di 7

## **INDICE DELLA PROCEDURA**

- 1. SCOPO**
- 2. RESPONSABILITÀ**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. MODALITÀ OPERATIVE**
  - 4.1. CONTROLLO DI GESTIONE DEL PROGETTO**
  - 4.2. PROCESSO DI RICHIESTA, CONTROLLO E PROTOCOLLO FATTURE E SPESE VARIE**

	<b>PROCEDURA OPERATIVA PSQ14</b>	<b>Rev. 7</b> <b>Data</b> <b>09/08/2017</b>
	<b>CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON FONDI PUBBLICI</b>	Pagina 3 di 7

## 1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità e le responsabilità per l'amministrazione e rendicontazione del progetto-commessa in relazione alle diverse fasi in cui essa si articola, al fine di garantire la conformità della erogazione dei servizi orientativi ai criteri di qualità definiti dall'organizzazione

Quanto prescritto nella presente procedura si applica tutte le volte che si debba dare avvio ad una attività.

## 2. Responsabilità

Direttore, Responsabili di servizio definiti anche come coordinatori, eventualmente responsabili di commessa, ciascuno per le parti di propria competenza indicate nella presente procedura ed in tutti i documenti collegati.

## 3. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015
- Normativa comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in materia di lavoro e orientamento e di società in house providing

## 4. Modalità operative

Le operazioni da effettuare sono sviluppate nella seguente procedura

### 4.1. Controllo di gestione del Progetto di servizio

I responsabili di servizio presentano i budget dei costi diretti necessari per lo svolgimento dei servizi. La direzione, unitamente al responsabile dell'amministrazione e rendicontazione definisce il budget di progetto, assegnando i costi fissi di progetto e pianificando le risorse interne.

(...)

L'ufficio amministrazione e contabilità, su indicazione del Responsabile della rendicontazione, inserisce nel programma di controllo (gamma enterprise) il preventivo e i costi fissi e nello stesso tempo il budget viene riportato dalla segreteria amministrativa in un file excel "preventivo dettagliato" dove il coordinatore dettaglierà gli impegni di spesa.



**PROCEDURA OPERATIVA  
PSQ14  
CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON  
FONDI PUBBLICI**

**Rev. 7  
Data  
09/08/2017**

Pagina 4 di 7

Il responsabile di servizio consegna all'amministrazione il progetto, la quale amministrazione provvederà alla richiesta di anticipo del finanziamento, *così come previsto dai contratti o convenzioni.*

(...)

A seguito approvazione della direzione, il responsabile di servizio gestisce il progetto, seguendo le indicazioni di project management fornite a tempo debito dalla direzione stessa nel rispetto della normativa in vigore: i tempi di sviluppo del progetto;

- i fornitori di qualsiasi bene e servizio programmabile (es. tutor, orientatori, locali, attrezzature, materiali...);

- i luoghi;

- ....

Le cose non definibili al momento della programmazione vengono indicati come da definire.

A seguito della programmazione e prima dell'avvio attività si procede alla stipula dei contratti, previa preparazione degli stessi da parte dei coordinatori. I coordinatori provvedono all'invio dei contratti alla segreteria amministrativa che procede all'inserimento degli ordini nel programma di contabilità analitica.

Per quanto riguarda gli ordini relativi a servizi e acquisti di beni e materiali si rimanda alla procedura PR01/MQ7.4 Acquisti-consegna

(...)

Mensilmente (entro il giorno 5 del mese successivo) il responsabile di commessa, aggiornerà i dati nel file "preventivo dettagliato" secondo lo sviluppo delle attività di progetto, per la parte di sua competenza, inserendo le ore maturate dai collaboratori. Fornirà all'amministrazione tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento (time-card, i materiali consegnati ...). Tutto questo sarà organizzato in itinere in fascicoli di competenza del progetto.

**(...)**

La segreteria amministrativa ricevuto il file "preventivo dettagliato" procede a maturare i costi.

Trimestralmente, i coordinatori compileranno per le attività dei servizi il modello 2 "Comunicazione Stato di avanzamento lavori"; La segreteria amministrativa procederà a questo punto ad emettere le fatture all'Ente erogatore per l'avanzamento delle

	<b>PROCEDURA OPERATIVA PSQ14</b>	<b>Rev. 7</b> <b>Data</b> <b>09/08/2017</b>
	<b>CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON FONDI PUBBLICI</b>	Pagina 5 di 7

attività fino al 90% del finanziamento. Il restante 10% verrà fatturato alla fine dell'attività insieme alla consegna della relazione finale.

(...)

#### **4.2. Processo di richiesta, controllo e protocollo fatture e spese varie**

Premessa

A supporto di quanto segue, bisogna ricordare che la scelta della FIL è quella di pagare i collaboratori e i fornitori ogni tre mesi in prossimità dei SEM e dei SAL per permettere di poter inserire tutti i pagamenti nel data base regionale e/o di poter fatturare all'Amministrazione pubblica l'avanzamento finanziario, entro il 15 del mese di scadenza del SEM stesso e dei SAL. Ciò al fine di poter attivare il flusso di pagamenti e riscossioni tale da non incidere sull'esposizione bancaria.

E' importante seguire il flusso della fatturazione passiva sia per un maggiore controllo, sia per permettere di velocizzare il processo di riscossioni e pagamenti.

#### **A) Processo delle fatture dei collaboratori e fornitori di spese dirette e generali**

1. Per quanto riguarda le fatture dei collaboratori i documenti di rendicontazione (per esempio time card, registri, , contratti ecc..) dovranno già essere stati consegnati nei precedenti monitoraggi mensili entro e non oltre il 5 del mese.
2. L'ufficio amministrazione controllando il maturato sul programma di contabilità analitica procede alla richiesta delle fatture ai collaboratori.
3. I collaboratori e i fornitori o l'ufficio protocollo della corrispondenza dovranno consegnare le fatture all'ufficio amministrazione.
4. L'ufficio amministrazione deve controllare l'esattezza della fattura con quanto maturato.
5. Se la fattura è corretta l'ufficio amministrazione deve mettere i seguenti timbri:
  - Pagato (ed indicare la data di pagamento)
  - Imputazione fse o altri soggetti finanziatori
  - Orientamento professionale (per le fatture di questa attività)
  - Direzione

(...)

- Protocollo
- indirette SG (costi di struttura spese generali)



**PROCEDURA OPERATIVA  
PSQ14**

**CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON  
FONDI PUBBLICI**

**Rev. 7**  
**Data**  
**09/08/2017**

Pagina 6 di 7

6. La fattura viene posta alla firma della direzione. A questo punto la fattura viene registrata in contabilità e fotocopiata per il pagamento
7. Si fotocopia la fattura per le spese dirette ai fini dell'archiviazione nel fascicolo di rendicontazione
8. La fattura originale, viene archiviata tra le fatture di acquisto.

Se un coordinatore avesse bisogno di una copia della fattura può fotocopiarla dal faldone del rendiconto richiedendola alla segreteria amministrativa.

La stessa procedura viene utilizzata anche per le buste paga e sarà cura dell'ufficio amministrazione chiamare i collaboratori per ritirarle.

### **B) Rimborsi anticipati da terzi e spese varie**

Le ricevute devono essere registrate in contabilità generale e poi, dopo il pagamento o rimborso, vengono passate al protocollo.

Il processo è:

1. Il dipendente che anticipa dei soldi per sostenere una spesa preventivamente autorizzata dovrà successivamente andare in ufficio amministrazione con la ricevuta originale e allegati di rendicontazione per riceverne il rimborso.
2. Se la documentazione risulta esatta l'ufficio amministrazione provvederà ad eseguire come sopra i punti 5 – 6 – 7 – 8.
3. Si farà una sola fotocopia per l'archiviazione nel faldone di rendiconto.
4. Il documento viene consegnato alla contabilità per l'archiviazione tra le spese varie.

### **C) Rimborsi anticipati da terzi su fattura**

1. Il dipendente che anticipa dei soldi per sostenere una spesa preventivamente autorizzata dovrà successivamente andare in ufficio amministrazione con la fattura originale e allegati di rendicontazione per riceverne il rimborso.
2. Se la documentazione risulta esatta l'ufficio amministrazione provvederà a registrare in contabilità generale il pagamento ed eseguire come alla lettera a) i punti 5 – 6 – 7 – 8.



**PROCEDURA OPERATIVA  
PSQ14**

**CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DI ATTIVITA' ORIENTATIVE FINANZIATE CON  
FONDI PUBBLICI**

**Rev. 7**  
**Data**  
**09/08/2017**

Pagina 7 di 7

## **5. Modulistica Utilizzata**

Modelli previsti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in materia di orientamento.

(....)

### **Erogazione del finanziamento pubblico per progetti in regime di convenzione o di autorizzazione**

#### **5.1 Norme generali**

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene di norma secondo le seguenti modalità:

I) anticipo di una quota pari a quanto previsto nei contratti o convenzioni, all'avvio del progetto o presentazione dei progetti per quanto riguarda i servizi del Centro per l'Impiego

II) a stati di avanzamento trimestrali, salvo indicazioni differenti concordati con i committenti

III) erogazione del saldo, a seguito di richiesta, previa:

- consegna da parte del soggetto attuatore all'Amministrazione competente del SAL e relazioni finali.