



GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 29/11/2007

ADDE' 29/11/2007 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, VIA CRISTOFORO COLOMBO 212 ROMA, S' E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE COME COSI' COMECSIA:

MARRAZZO	Pietro	Presidente	FICHERA	Daniela	Assessore
POPPI	Massimo	Vice Presidente	MANCINI	Claudio	"
ASTORRI	Ricco	Assessore	NICHELANGELO	Mario	"
BATTAGLIA	Augusto	"	NERI	Luigi	"
COPPOLINI	Anna Salome	"	RODANO	Giulia	"
COSTA	Silvia	"	TIBALDI	Alessandra	"
DALTA	Francesco	"	VALENTINI	Daniela	"
DE ANGELIS	Francesco	"	ZARATTI	Filiberto	"
DI STEFANO	Mario	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO: Domenico Antonio CUZZUPI

***** OMISSIONI *****

ASSENTI: DE ANGELIS DI STEFANO VALENTINI

DELIBERAZIONE N. 968

Oggetto:

Revoca D.G.R. 21/11/2005, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio".



968 29 NOV. 2007 *ll*

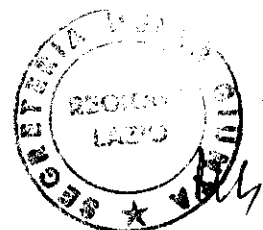
OGGETTO: Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio".

LA GIUNTA REGIONALE


su proposta dell'Assessore regionale alla Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione

VISTI:

- › Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013 approvato dalla Commissione UE il 13 luglio 2007;
- › Programma Operativo del FSE Obiettivo 2 Competitività regionale e occupazione 2007-2013 della Regione Lazio approvato dal Consiglio regionale 28 marzo 2007, n. 38;
- › la legge-quadro in materia di formazione professionale 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni;
- › la legge 27 dicembre 2006, n. 296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", e in particolare l'articolo 1, commi 622 e 624;
- › la legge 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" e in particolare l'articolo 17;
- › il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53", e in particolare l'articolo 28;
- › il decreto ministeriale 25 maggio 2001, n. 166 "Disposizioni per l'accREDITAMENTO delle sedi operative dei soggetti che intendono attuare interventi di formazione e/o orientamento con il finanziamento pubblico";
- › la legge regionale 6 agosto 1999, n. 14, e successive modificazioni "Organizzazione delle funzioni a livello Regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo" e in particolare gli articoli 157, 158 e 159;
- › la legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 "Ordinamento della formazione professionale.";
- › l'Accordo sancito in Conferenza Stato Regioni in data 1° agosto 2002 sulle competenze professionali degli operatori della Formazione professionali a completamento del processo di accreditamento;

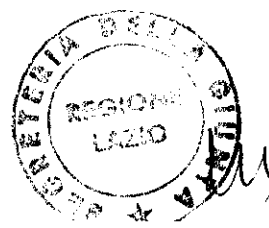


968 29 NOV. 2007 *ll*

- 
- › l'Accordo Stato Regioni 18 febbraio 2000 "Accordo tra il Ministro del lavoro e della Previdenza sociale, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per l'individuazione degli *standards* minimi delle qualifiche professionali e dei criteri formativi e per l'accreditamento delle strutture della formazione professionale" e precisamente l'allegato A (Accreditamento delle strutture formative);
 - › la deliberazione di Giunta Regionale 4 giugno 1996, n. 4572 (*Direttive attuative della legge regionale n. 23/92 -Titolo V: «Autorizzazione allo svolgimento dei corsi privati non finanziati», Articoli 39, 40, 41 e 42. Modalità di procedure per la presentazione delle domande, per lo svolgimento e chiusura delle attività formative non finanziate.*) e successive modificazioni ed integrazioni;
 - › la deliberazione della Giunta Regionale 21 novembre 2002, n. 1510 (*Legge regionale 6 agosto 1999, n. 14 art. 158. Approvazione direttive per la "Istituzione dell'elenco delle sedi operative accreditate alla gestione di interventi di formazione ed orientamento finanziati con risorse pubbliche"*), così come integrata e modificata dalla deliberazione della Giunta Regionale del 20 dicembre 2002, n. 1687 (*Integrazioni e modifiche alla D.G.R. n. 1510 del 21.11.2002 "Legge regionale 6 agosto 1999, n. 14 art. 158. Approvazione direttive per la "Istituzione dell'elenco delle sedi operative accreditate alla gestione di interventi di formazione ed orientamento finanziati con risorse pubbliche"*):
 - › la deliberazione della Giunta Regionale 20 giugno 2003, n. 570 "*Legge regionale 23/92 – Titolo V – Corsi privati non finanziati. Determinazioni in merito alla validità delle autorizzazioni rilasciate alla data del 30 aprile 2003*" con la quale si fissa la durata temporale delle autorizzazioni relative ai corsi privati non finanziati;
 - › la deliberazione della Giunta Regionale 28 giugno 2006, n. 378 "*Legge regionale 23/92 – Titolo V – Corsi privati non finanziati. Proroga termini di cui alla deliberazione di Giunta Regionale del 20 giugno 2003, n. 570*" con la quale vengono prorogati i termini di scadenza delle sopra citate autorizzazioni relative ai corsi privati non finanziati;

PREMESSO CHE:

- a) la Regione attraverso l'accreditamento riconosce l'idoneità di soggetti pubblici o privati, in possesso di determinati requisiti e che abbiano tra i propri scopi istituzionali, espressamente dichiarati, la formazione e/o l'orientamento finanziati con risorse pubbliche e/o non finanziati, nel rispetto della programmazione regionale, delle leggi sulla parità e pari opportunità, in



un'ottica di qualità:

- b) l'accreditamento è finalizzato ad introdurre *standards* di qualità nel sistema formativo e orientativo, che garantiscano capacità tecniche, organizzative e logistiche dei soggetti attuatori, accertate sulla base di requisiti predefiniti;
- c) il conseguimento dell'idoneità, attraverso il processo di accreditamento regionale, per la partecipazione al sistema di offerta formativa regionale finanziata con risorse pubbliche e/o non finanziata, conferisce ai soggetti accreditati una certificazione di qualità;
- d) la Regione intende innalzare a tali *standards* qualitativi anche l'offerta formativa erogata attraverso soggetti pubblici o privati non finanziati, autorizzati ai sensi del Titolo V della legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 accordando a tali soggetti 180 giorni, dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, per completare il processo di accreditamento;
- e) i suddetti standard di qualità possono essere progressivamente modificati in relazione agli eventuali cambiamenti apportati dal quadro normativo di riferimento agli *standards* nazionali dei sistemi formativi ed orientativi nonché in relazione ai mutamenti del contesto socio-economico e del sistema dell'offerta formativa locale;
- f) l'accreditamento non è requisito necessario per l'accesso alle procedure di selezione messe in atto per l'assegnazione di finanziamenti pubblici, ma costituisce vincolo per l'assegnazione dei finanziamenti stessi;
- g) è stato istituito un Tavolo nazionale composto dal Coordinamento delle Regioni e Province autonome, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dal Ministero della Pubblica Istruzione, dal Ministero dell'Università e della Ricerca finalizzato al miglioramento della qualità dei sistemi formativi e orientativi attraverso la revisione degli *standards* minimi di qualità;

RITENUTO NECESSARIO, nelle more della definizione degli standard minimi di competenze professionali degli operatori del sistema formativo e orientativo da parte del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale:

- definire una nuova direttiva finalizzata al superamento delle criticità emerse dopo un triennio di applicazione delle procedure di accreditamento introdotte dalla D.G.R. 21 novembre 2002, n. 1510 e dalla citata D.G.R. 1687/2002 ed al miglioramento della qualità del sistema formativo e orientativo regionale;
- definire un sistema di monitoraggio dei soggetti accreditati ed un sistema di valutazione qualitativa del sistema formativo regionale;



968 29 NOV. 2007 *ly*

- revocare, di conseguenza, la D.G.R. 21 novembre 2002, n. 1510 e la D.G.R. 1687/2002.

ESPERITA la procedura di concertazione con le Parti sociali;

all'unanimità,

DELIBERA

1. di revocare la deliberazione di Giunta Regionale 21 novembre 2002, n. 1510 e la deliberazione della Giunta Regionale 20 dicembre 2002, n. 1687;
2. di approvare la nuova Direttiva "*Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio*" di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

La presente deliberazione sarà pubblicata, con i relativi allegati, sul B.U.R.L. e diffusa sul sito internet: www.sirio.regione.lazio.it



ALLEGATO A

IL PRESIDENTE: F.to Pietro MARRAZZO
IL SEGRETARIO: F.to Domenico Antonio CUZZUPI





ALLEG. alla DELIB. N. ⁹⁶⁸ *lu*
29 NOV. 2007
DEL

ALLEGATO A



REGIONE LAZIO

Assessorato all'Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione
Direzione regionale Formazione Professionale, FSE e altri
interventi cofinanziati

ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI CHE EROGANO ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO NELLA REGIONE LAZIO

Direttiva

*Il presente documento si
comporta al n° 89 pagine
(pagine 26 + 58 + 5)*

IL DIRETTORE

Direzione Regionale ~~Commissione~~ Commissione Professionale
FSE ed altri interventi cofinanziati
(Avv. *Elisabetta Longo*)





INDICE

PREMESSA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 DEFINIZIONE DI ACCREDITAMENTO
- ART. 2 DISCIPLINA GIURIDICA
- ART. 3 DESTINATARI
- ART. 4 CARATTERISTICHE DELLA SEDE OPERATIVA
- ART. 5 TIPOLOGIE DI ACCREDITAMENTO
- ART. 6 AMBITI DELL'ACCREDITAMENTO
- ART. 7 ACCREDITAMENTO PER UTENZE SPECIALI

CAPO II CRITERI DI ACCREDITAMENTO

- ART. 8 REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO
- ART. 9 RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE
- ART. 10 AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA
- ART. 11 CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI
- ART. 12 EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE
- ART. 13 INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO

CAPO III IL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

- ART. 14 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO
- ART. 15 PROCEDURE DELL'ACCREDITAMENTO
- ART. 16 CASI DI SOSPENSIONE E REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO
- ART. 17 ELENCO REGIONALE DEGLI ENTI ACCREDITATI E AUTORIZZATI
- ART. 18 SPERIMENTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO
- ART. 19 NORME TRANSITORIE





ALLEGATI

ALLEGATO I TABELLE OPERATIVE

TABELLA 0 - REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

TABELLA A - RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

TABELLA B - AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

TABELLA C - CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

TABELLA D - EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

TABELLA E - INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO

ALLEGATO II MODELLI RELATIVI ALLE TABELLE OPERATIVE

1. MODELLO DI CARTA DELLA QUALITÀ
2. MODELLO DI DOCUMENTO DI OSSERVAZIONE DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO





Premessa

Con il presente documento la Regione Lazio definisce un dispositivo operativo che prevede la realizzazione di un percorso finalizzato ad introdurre standard di qualità nel sistema di orientamento e formazione professionale, con garanzie preventive sulle capacità tecniche ed organizzative dei soggetti accreditati.

Il nuovo sistema di accreditamento ha l'obiettivo di aggiornare e rinnovare sia il processo che i criteri e i requisiti per accedere all'accREDITAMENTO al fine di rendere il sistema più aderente al contesto regionale, puntando ad innalzare la qualità dell'offerta formativa del territorio in risposta all'evoluzione della domanda sociale e dei fabbisogni formativi del territorio.

L'attuale dispositivo, inoltre, raccoglie lo stimolo proveniente dal *Tavolo di confronto istituzionale sul sistema di accreditamento* e dal Gruppo Tecnico Regioni/Isfol/Tecnostruttura a sviluppare un sistema che garantisca "standard minimi comuni a livello nazionale"¹ finalizzati ad evitare un'eccessiva frammentazione dei differenti sistemi di accreditamento regionali.

I suddetti standard di qualità potranno essere progressivamente elevati e/o modificati in relazione ad eventuali cambiamenti del quadro di riferimento normativo (anche in tema di accreditamento delle strutture formative per l'obbligo di istruzione), alle caratteristiche del contesto socioeconomico e del sistema dell'offerta formativa locale anche in riferimento al nuovo sistema nazionale di standard minimi di qualità dei servizi formativi ed orientativi attualmente in fase di definizione.

Infine, il presente dispositivo va' inteso come un ulteriore passo della Regione Lazio che, dopo l'"Istituzione dell'elenco delle sedi accreditate" (Direttiva 1510/02) prosegue in un processo per l'innalzamento della qualità dell'offerta formativa che vedrà come prossimo traguardo la definizione di un *sistema per la valutazione/monitoraggio dei risultati raggiunti* dai soggetti accreditati. Tale sistema permetterà di misurare periodicamente le performance delle sedi operative accreditate a partire dagli indicatori definiti per l'accREDITAMENTO, opportunamente ponderati, e produrre una "certificazione di qualità" regionale degli soggetti stessi e delle loro sedi. Ciò consentirà la valorizzazione delle performance che superano le soglie minime dei requisiti stabiliti per l'accREDITAMENTO e supporterà la Regione Lazio nel predisporre azioni positive volte all'accrescimento dell'innovazione e della qualità dell'offerta formativa regionale.

¹ Proposta di definizione di un nuovo sistema di accreditamento approvato dalla IX Commissione il 5 Luglio 2007.





CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONE DI ACCREDITAMENTO

L'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione regionale riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti definiti nella presente direttiva, per realizzare azioni di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di formazione professionale e/o di orientamento finanziati con risorse pubbliche nel rispetto della programmazione regionale, delle leggi sulla parità e sulle pari opportunità, in un'ottica di qualità.

L'accreditamento si configura, inoltre, come l'atto con cui l'Amministrazione riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti definiti nella presente direttiva, per chiedere l'autorizzazione a svolgere corsi privati non finanziati, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92.

I soggetti che avranno ottenuto tale idoneità (attraverso la procedura di accreditamento) dovranno presentare, presso le Amministrazioni provinciali competenti, richiesta di autorizzazione a svolgere corsi di formazione non finanziati di cui al Titolo V della legge regionale 23/92, secondo le modalità previste dalle stesse amministrazioni provinciali.

L'accreditamento ottenuto da un soggetto per la realizzazione di attività formative e/o orientative finanziate con fondi pubblici in uno o più ambiti e macrotipologie ha validità automaticamente anche come requisito per realizzare attività riconosciute ai sensi della legge regionale n. 23 del 25.2.1992 nello stesso ambito e macrotipologia.

Nel rispetto dei principi e delle norme comunitarie, l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione messe in atto per l'assegnazione di finanziamenti, ma costituisce il vincolo per l'assegnazione dei finanziamenti stessi.

ART. 2 DISCIPLINA GIURIDICA

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Direttiva, si applica la normativa delineata nell'Accordo Stato Regioni del 18 febbraio 2000 - Allegato A, nel Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/2001 e nell'Accordo Stato-Regioni del 2 agosto 2002, che qui si intendono integralmente richiamati.





Inoltre, per quanto concerne i soggetti autorizzati, per quanto non espressamente disciplinato nella presente Direttiva, si applicano la normativa delineata nella legge regionale n. 23 del 25.2.1992, titolo V, e nelle deliberazioni della Giunta regionale del 4 giugno 1996 n. 4572, del 29 ottobre 1996 n. 8681 e del 23 giugno 1998 n. 2833.

ART. 3 DESTINATARI

Destinatari della procedura di accreditamento sono i soggetti pubblici o privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali espressamente dichiarati l'attività di formazione e/o di orientamento, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Lazio e che intendano organizzare ed erogare attività di formazione e/o di orientamento finanziate con risorse pubbliche a ciò esplicitamente destinate.

Inoltre, sono destinatari dell'Accreditamento i soggetti pubblici o privati indipendentemente dalla propria natura giuridica, che abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali espressamente dichiarati l'attività di formazione, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Lazio e che intendano essere autorizzati dalla Regione Lazio allo svolgimento di corsi privati non finanziati, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92.

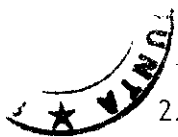
In particolare:

1. I soggetti, che richiedono l'accREDITamento, sono tenuti ad applicare:
 - a) per il personale dipendente, il/i contratto/i nazionale/i collettivo/i di lavoro applicabile/i oltre che eventuali contratti integrativi;
 - b) per i lavoratori cosiddetti "atipici" e per i professionisti, il contratto di collaborazione/prestazione professionale e la normativa di riferimento;
 - c) le disposizioni di legge riguardanti il collocamento dei disabili.

I soggetti che richiedono l'accREDITamento per la macrotipologia "obbligo formativo/obbligo di istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale" (si veda Art. 6) sono tenuti ad applicare, al personale dipendente impegnato nei percorsi "obbligo formativo/obbligo di istruzione, il CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 del Regolamento adottato con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n. 139/07, tali soggetti dovranno essere organismi senza fini di lucro e che offrano servizi educativi destinati all'istruzione e formazione dei giovani fino a 18 anni. Tali requisiti devono risultare dallo statuto dell'organismo.





2. Per i centri di formazione pubblici, titolare del processo di accreditamento è la singola struttura richiedente, considerata sede operativa.
3. Per i consorzi e le società consortili, che presentano domanda di accreditamento, i requisiti per l'accreditamento devono essere soddisfatti direttamente dal consorzio o società consortile, anche tramite risorse che i soci mettono a disposizione del consorzio o società consortile attraverso apposite convenzioni.
4. Non sono tenuti all'accreditamento:
 - i datori di lavoro, pubblici e privati, per lo svolgimento di attività formative per il personale dipendente;
 - le aziende e gli Enti pubblici e privati dove si realizzano attività di stage e tirocinio;
 - i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative.

ART. 4 CARATTERISTICHE DELLA SEDE OPERATIVA

Per sede operativa si intende una struttura, con le caratteristiche appresso indicate, della quale il soggetto è in grado di attestare il possesso giuridico, caratterizzata da un assetto organizzativo che garantisca il presidio delle funzioni di direzione, gestione economico-amministrativa, definizione e analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione.

Il soggetto può disporre di più sedi operative composte da unità immobiliari localizzate nel territorio della Regione Lazio e disponibili in base a un titolo giuridicamente idoneo a comprovarne il possesso per il triennio successivo alla data di presentazione della domanda di accreditamento, nelle quali svolgere attività formative e/o di orientamento assicurando le relative funzioni amministrative.

Non è consentito, ai fini dell'accreditamento, che nella medesima sede operativa sia localizzato più di un soggetto accreditato.

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo le funzioni sopra elencate sono illustrate nella Tabella C (Allegato I). In strutture complesse le funzioni indicate possono essere assolte anche da livelli centrali o superiori del soggetto di appartenenza.

ART. 5 TIPOLOGIE DI ACCREDITAMENTO

L'accreditamento degli Enti si articola in:

- A.1) accreditamento in ingresso;
- A.2) accreditamento definitivo.



A.1) Accreditemento In ingresso

Possono richiedere l'accrreditamento in ingresso i soggetti costituiti almeno 3 anni prima della data di presentazione della domanda di accreditemento:

- che non hanno svolto attività formative finanziate e/o cofinanziate con fondi pubblici nei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditemento;

e/o

- autorizzati allo svolgimento di corsi privati non finanziati, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92 e privi di accreditemento di cui alla D.G.R. 1510/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

I soggetti che richiedono l'accrreditamento in ingresso non devono dimostrare il possesso dei requisiti relativi a:

- interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio;
- efficacia ed efficienza nei tre anni precedenti la domanda di accreditemento, in quanto non hanno realizzato (avviato e concluso) attività a finanziamento e/o cofinanziamento pubblico nel periodo di riferimento;
- volume dell'attività di formazione e/o orientamento derivante dai dati di bilancio degli ultimi tre anni.

L'accrreditamento in ingresso ha durata triennale, salvo il verificarsi di uno dei casi di revoca (art. 16). Allo scadere dei tre anni dall'ottenimento dell'accrreditamento in ingresso il soggetto può richiedere l'accrreditamento definitivo, nelle modalità previste, o ripresentare domanda di accreditemento in ingresso.

L'accrreditamento in ingresso avrà un volume di attività limitato rispetto all'accrreditamento definitivo. Al soggetto con accreditemento in ingresso possono essere concessi finanziamenti in ciascun anno solare, con riferimento alla data dei provvedimenti di finanziamento, per:

- un monte ore non superiore alle 1200 ore di attività per l'ambito della formazione;
- un solo progetto per l'ambito dell'orientamento.

A.2) Accreditemento definitivo

Possono richiedere l'accrreditamento definitivo i soggetti costituiti da almeno 3





che hanno realizzato attività formativa e/o di orientamento finanziata o co-finanziata da fondi pubblici e che sono in grado di dimostrare il possesso di tutti i requisiti riportati nelle Tabelle Operative emanate con provvedimento del Direttore regionale competente in materia di Formazione professionale.

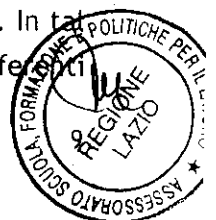
Possono, inoltre, richiedere l'accreditamento:


- a) i soggetti, costituiti da almeno tre anni, che hanno realizzato attività formative e/o di orientamento finanziate o co-finanziate da fondi pubblici in ATI con soggetti già accreditati, e che quindi possono dimostrare i requisiti relativi al criterio di efficacia e efficienza relativamente ai tre anni precedenti la domanda di accreditamento e le interrelazioni maturate con il territorio;
- b) i soggetti "di recente costituzione" nati per trasformazione (fusione, incorporazione, trasferimento) di enti, costituiti da almeno tre anni, che hanno usufruito nei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di finanziamenti e/o cofinanziamenti pubblici per attività di formazione e/o orientamento e che quindi possono dimostrare i criteri relativi alle relazioni con il territorio e ai livelli di efficacia ed efficienza maturati da uno o più di questi.

In caso di mutamenti di ragione sociale, fusione, conferimenti o cessioni di ramo d'azienda, ovvero in qualsiasi situazione di mutamento, deve essere garantita e rintracciabile la continuità del nuovo soggetto rispetto al vecchio. Pertanto, facendo riferimento a quanto previsto dal Codice Civile in materia di fusioni (art. 2504 bis c.c.), si richiede che nell'atto costitutivo del nuovo soggetto sia espressamente indicato che tale nuovo soggetto ha acquisito tutte le attrezzature, tutto il personale, tutte le obbligazioni attive e passive del soggetto precedente. Ai fini dell'accreditamento, qualora nell'atto costitutivo del nuovo soggetto, o altro atto di acquisizione, sia chiaramente evidenziata la continuità rispetto al/ai soggetto/i precedenti, l'esperienza pregressa dei soggetti precedenti può essere riconosciuta al nuovo soggetto, il quale verrà considerato come già esistente.

ART. 6 AMBITI DELL'ACCREDITAMENTO

L'accreditamento degli Enti concerne gli ambiti di attività relativi all'orientamento e alla formazione professionale (Obbligo formativo/Obbligo di Istruzione, Formazione Superiore, Formazione Continua). Questa suddivisione va' però letta alla luce di un principio generale di riferimento, qual è oggi il *lifelong learning*, che sintetizza la molteplicità e la complessità della domanda di formazione cui le istituzioni sono tenute a rispondere. In tal senso il sistema di accreditamento riduce la distinzione dei requisiti tra le diverse





tipologie di formazione al fine di garantire un continuum di qualità della *performance* e si riserva la possibilità di condividere progressivamente, anche con le altre Regioni, una base comune di tipologie formative rispondenti alle esigenze di specifici profili di utenza.

- A) Per attività di **orientamento** si intendono: interventi di carattere informativo, formativo, consulenziale finalizzati a promuovere e facilitare l'orientamento professionale e l'auto-orientamento, a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e di lavoro e il sostegno all'inserimento occupazionale, nonché al recupero della dispersione scolastica ed alla sperimentazione di attività di supporto nell'ambito dei percorsi connessi all'obbligo formativo/obbligo di istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale. L'accREDITAMENTO viene rilasciato per le attività di orientamento citate e per le tipologie di destinatari richieste.
- B) Per attività di **formazione professionale** si intendono: interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione, perfezionamento, aggiornamento e riconversione realizzati con sistemi che utilizzano metodologia di presenza e/o a distanza.


L'accREDITAMENTO per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a tre macrotipologie formative, così come previste dall'art. 5 comma 3) del D.M. 166/2001:

1. **obbligo formativo/obbligo di istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale:** comprende i servizi di formazione volti all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione o fino al conseguimento di una qualifica professionale ed i percorsi di formazione esterna all'impresa per l'apprendistato svolto tra i 16 e i 18 anni di età;
2. **formazione superiore:** comprende la formazione post-obbligatoria, l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, l'alta formazione relativa agli interventi all'interno e/o successivi ai cicli universitari e la formazione esterna all'impresa, per gli apprendisti di cui all'art. 50 del Dlgs. 276/2003;
3. **formazione continua:** comprende la formazione destinata a soggetti occupati, in Cassa Integrazione Guadagni e Mobilità, a disoccupati e ad adulti per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché la formazione esterna all'impresa per gli apprendisti di cui all'art. 49 del Dlgs 276/2003.

I soggetti sono accREDITATI, per le attività di formazione, per una o più macrotipologie, in relazione ai sub-settori economici della classificazione ISFOL - ORFEO.

I percorsi formativi con prevalente utilizzo [$> 30\%$ della durata del corso, espressa in ore] di nuove tecnologie telematiche in grado di assicurare l'interazione tra uno o più docenti e





platea dei discenti nonché la rilevazione delle modalità e dei tempi di accesso ai materiali didattici (FAD), saranno disciplinati con specifici atti di questa Regione. In attesa di tali atti i suddetti percorsi formativi potranno essere erogati esclusivamente da soggetti accreditati in una delle macrotipologie di cui al punto B).

ART. 7 ACCREDITAMENTO PER UTENZE SPECIALI

L'accreditamento degli Enti per le attività di formazione e/o orientamento nell'area dello svantaggio viene rilasciato all'interno dell'ambito orientamento e/o di ogni macrotipologia formativa in relazione ai sub-settori economici della classificazione ISFOL-ORFEO. Rientrano nell'area dello svantaggio gli interventi di formazione e orientamento rivolti ad utenze speciali, quali:

- disabili fisici, psichici e sensoriali;
- detenuti ed ex-detenuti;
- minori a rischio e minori in ristrettezza;
- tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti;
- immigrati;
- nomadi;
- soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani;
- tutti i soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati".

Per gli interventi di formazione e orientamento rivolte ad utenze speciali, oltre ai requisiti previsti nell'ambito orientamento e/o in ogni macrotipologia formativa, sono previsti ulteriori requisiti che attengono:

- Le aule. Le attività di formazione e orientamento devono essere svolte in spazi rispondenti alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, adeguatamente attrezzati ed idonei alle utenze a cui sono rivolte. Le caratteristiche di tali spazi dovranno di volta in volta essere specificate nei bandi;
- Le capacità professionali. Le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione, i docenti e i tutor/orientatori devono avere esperienza almeno biennale in attività (non necessariamente finanziate) rivolte ad utenze speciali;
- Le interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio. Vengono richiesti incontri periodici con la rete dei servizi sociali e per l'impiego.





CAPO II

CRITERI DI ACCREDITAMENTO

ART. 8 REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Ai soggetti che fanno domanda di accreditamento viene richiesto di rispondere sia a dei **Requisiti di Ammissibilità** che a dei **Criteri**. Mentre i Requisiti di Ammissibilità riguardano solamente i soggetti, invece alcuni Criteri sono inerenti alle loro Sedi Operative.

A) Per quanto concerne i **Requisiti di Ammissibilità** (Tabella 0) a cui devono rispondere i soggetti richiedenti l'accreditamento per le macro-categorie Formazione superiore e Formazione continua, questi vanno intesi come presenza nello statuto della finalità formativa e di un volume di affari derivante dall'attività di formazione maggiore o uguale al 51% dell'attività complessiva, da valutare attraverso la media dei dati dei bilanci degli ultimi tre anni; la Regione si riserva la possibilità di ridurre al 30% la soglia di questo requisito per quei soggetti che dimostrino la loro specializzazione ed eccellenza in un ambito particolarmente specifico e/o innovativo.

Per la macrotipologia dell'obbligo formativo/obbligo di istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale, detto volume di affari deve essere, invece, pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva.

Non sono tenuti a dimostrare i requisiti di ammissibilità i soggetti di seguito riportati:

- Università statali e non statali legalmente riconosciute;
- scuole ed istituti professionali statali e paritari (ai sensi della legge 62/2000);
- i centri di formazione pubblici.



Tabella sintetica sui requisiti di ammissibilità

Tipologia di soggetti	Tipologia di formazione per cui si richiede l'accreditamento		
	Obbligo formativo e Obbligo di Istruzione	Formazione superiore	Formazione Continua
Organismi di Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza nello statuto di finalità formative • Volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza nello statuto di finalità formative • Volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva (30% per soggetti specializzati in uno specifico ambito) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza nello statuto di finalità formative • Volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva (30% per soggetti specializzati in uno specifico ambito)
Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole ed istituti professionali statali e paritari, centri di formazione pubblici	Esentati	Esentati	Esentati

B) Per quanto concerne i **Criteri di Accredimento** a cui devono rispondere i soggetti richiedenti questi sono:

- Criterio "Affidabilità economica e finanziaria" (Tabella B);
- Criterio "Capacità gestionali e risorse professionali" (Tabella C);
- Criterio "Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate" (Tabella D)
- Criterio "Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" (Tabella E).

C) Infine, per quanto riguarda le singole Sedi Operative queste devono rispondere al Criterio "Risorse infrastrutturali e logistiche" (Tabella A).



Tabella sintetica sui criteri per l'accreditamento: indicazione dei soggetti esclusi dall'onere della dimostrazione del rispetto dei criteri

Criteri per l'Accreditamento	Tipologia di formazione per cui si richiede l'accreditamento			
	Orientamento	Obbligo formativo e Obbligo di Istruzione	Formazione superiore	Formazione Continua
Affidabilità economica e finanziaria	Soggetti esentati: Università statali e non statali legalmente riconosciute , scuole ed istituti professionali statali e paritari, centri di formazione pubblici			
Capacità gestionali e risorse professionali	Soggetti esentati Università statali e non statali legalmente riconosciute e con certificazione di qualità Centri di Formazione Pubblici	Centri di Formazione Pubblici	Soggetti esentati Università statali e non statali legalmente riconosciute e con certificazione di qualità Centri di Formazione Pubblici	Centri di Formazione Pubblici
Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate				
Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio	Soggetti esentati Università statali e non statali legalmente riconosciute Centri di Formazione Pubblici	Centri di Formazione Pubblici	Soggetti esentati Università statali e non statali legalmente riconosciute Centri di Formazione Pubblici	Centri di Formazione Pubblici
Risorse infrastrutturali e logistiche				

Costituisce dimostrazione di possesso dei requisiti richiesti l'invio telematico e la messa a disposizione durante l'audit della documentazione e/o delle informazioni previste, per ciascun criterio, nelle tabelle operative.

Laddove il soggetto risulti in possesso di certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alle norme ISO UNI EN 9001:2000 nell'area dei servizi formativi (settore 37 della classificazione EA) o di altri sistemi di qualità della formazione riconosciuti a livello europeo - nella logica della semplificazione amministrativa e della messa a valore degli investimenti compiuti dal soggetto richiedente - saranno previste modalità semplificate di audit.

Al soggetto si richiede, infine, di adottare adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal D.Lgs. n° 196/2003 e dal DM n. 305 del 7/12/2006 allorché applicabile. La conformità delle misure adottate sarà valutata durante l'audit.





Il soggetto che intende accreditarsi con più sedi operative dovrà presentare una domanda unica di accreditamento e dimostrare per ogni sede operativa i requisiti di cui al punto b) del presente articolo.

ART. 9 RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Il criterio "Risorse infrastrutturali e logistiche" ha lo scopo di accertare l'esistenza di risorse infrastrutturali e logistiche della sede operativa, indispensabili per l'erogazione di servizi formativi e/o orientativi.

Ogni unità immobiliare deve disporre di:

- a) spazi minimi per almeno 50 mq netti di superficie destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, presidio dell'erogazione dei servizi e accoglienza dell'utenza), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigente;
- b) spazi per la didattica, con le seguenti specificazioni:

- se sede formativa

1. un'aula didattica, per un minimo di 26 mq;
2. un'aula informatica, per un minimo di 26 mq, dotata di un'attrezzatura minima in ragione di 1 PC ogni 2 allievi;
3. ove necessario, laboratori con relativa strumentazione, adeguati agli indirizzi formativi di settore in base alla classificazione ISFOL-ORFEO nei quali il soggetto intende operare, secondo quanto specificato nei bandi di gara;

- se sede di orientamento

1. un'aula, per un minimo di 22 mq, per la realizzazione di incontri e di seminari;
2. un ufficio per colloqui individuali, di almeno 10 mq;
3. un locale, di almeno 10 mq, per la consultazione di banche dati con una dotazione minima di 2 personal computer collegati ad Internet.

Le sedi orientative accreditate anche come sedi formative non hanno la necessità di soddisfare il punto 1.

Il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo almeno 2 mq di superficie utile per persona.





La sede operativa deve prevedere i relativi servizi igienici, dimensionati nel rispetto delle normative vigenti e in base al numero di partecipanti per il quale si intende adibire gli spazi e deve essere priva di barriere architettoniche.

Gli interventi formativi rivolti a detenuti possono essere svolti anche presso il luogo di detenzione.

Gli uffici adibiti alla direzione e amministrazione possono essere localizzati anche ai livelli centrali o superiori del soggetto di appartenenza.

La **dotazione infrastrutturale** minima della sede operativa deve prevedere:

- apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento);
- una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax;
- una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito o una pagina web; i centri di formazione pubblici possono fare riferimento al sito istituzionale;
- un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.

La sede operativa deve inoltre poter disporre del kit per la firma digitale (composto da una smart card e dal software Dike, disponibili presso la C.C.I.A.A., e da un lettore riconosciuto come compatibile dalla C.C.I.A.A.), che è a titolarità del legale rappresentante del soggetto o di altra persona fisica avente procura o diritto di firma e pertanto può essere utilizzato da più sedi operative facenti capo al medesimo soggetto.

I requisiti infrastrutturali minimi dei locali e la dotazione logistica della sede operativa dovranno essere certificati dai documenti riportati in Tabella A, sia per la formazione che per l'orientamento.

ART. 10 AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Il criterio "Affidabilità economica e finanziaria" ha lo scopo di accertare quanto riportato nella Tabella B, sia per la formazione che per l'orientamento.

Non sono tenuti a dimostrare i requisiti relativi al criterio "Affidabilità economica e finanziaria" i soggetti di seguito riportati:

- Università statali e non statali legalmente riconosciute;





- scuole ed istituti professionali statali e paritari (ai sensi della legge 62/2000);
- i centri di formazione pubblici.

ART. 11 CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Il criterio "Capacità gestionali e risorse professionali" ha lo scopo di verificare la capacità del soggetto di presidiare i processi di produzione dei servizi di formazione e orientamento. Tale criterio permette di rilevare la capacità complessiva del soggetto di governare i diversi processi di lavoro (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione, erogazione) e dunque la sua capacità gestionale (vedi Tabella C). Poiché in tali processi, la risorsa strategica è rappresentata dalle persone che li realizzano, una delle condizioni principali che concorrono al governo dei processi stessi è costituita dalla qualità delle credenziali professionali possedute dagli operatori.

La Tabella C prevede quindi tre tipologie di requisiti, relativi a:

- 1) garanzia, da parte del soggetto, della qualità dei processi di lavoro e dello sviluppo professionale di tutte le risorse umane impegnate (C.1, C.2, C.3, C.4);
- 2) credenziali degli operatori che ricoprono la funzione di responsabile di processo (C.5-C.19);
- 3) credenziali dei docenti e dei tutor (C.20-C.28).

Le credenziali di cui al punto 2) vengono valutate, attraverso il Dossier individuale (il cui modello è disponibile sul sito <http://accreditamento.sirio.regione.lazio.it>), in fase di accreditamento e attengono esclusivamente agli operatori che ricoprono le funzioni di responsabile di processo. Tali funzioni possono essere garantite da esperienze professionali pregresse maturate in più sedi e con rapporti di lavoro diverse e anche part-time.

Appare comunque opportuno, per garantire il presidio dei processi in maniera continuata, che un singolo operatore possa svolgere fino ad un massimo di tre funzioni di responsabilità (limitate a 2 per chi svolge la funzione di presidio di direzione), di cui alla Tabella C, (ciò non significa che l'operatore non possa svolgere anche altri ruoli, che devono però essere distinti dalle funzioni di presidio di processo per le quali vengono richieste le credenziali ai fini dell'accREDITAMENTO). Inoltre i responsabili del presidio del processo di direzione e del presidio del processo di erogazione non possono svolgere tali funzioni in più di un soggetto formativo.

Le credenziali di cui al punto 3) vengono verificate, attraverso il Curriculum Vitae, in fase di audit con riferimento ai docenti e ai tutor/orientatori impegnati nei percorsi formativi a partire dalla data di pubblicazione sul B.U.R.L. della presente D





Relativamente ai docenti, ulteriori requisiti sono specificati negli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti di attività formative.

Per quanto riguarda le qualifiche dei docenti ai fini dell'accreditamento per la macro-tipologia Obbligo formativo/Obbligo di istruzione si richiede l'utilizzo di docenti che siano in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria, di personale in possesso di un diploma di laurea inerente l'area di competenza e di una esperienza triennale o, almeno, di un diploma di scuola secondaria superiore e di una esperienza quinquennale.

Si fa' comunque riferimento al CCNL per la formazione professionale nella gestione del personale dipendente impegnato nei percorsi di formazione per l'Obbligo formativo/Obbligo di istruzione.

Dal momento che tutte le risorse umane impegnate nei processi di lavoro contribuiscono alla qualità del servizio erogato, per tali risorse il soggetto deve prevedere un Piano di sviluppo professionale da aggiornare annualmente. Nell'attuazione del Piano di sviluppo professionale del proprio personale i soggetti possono fare riferimento anche alla nuova offerta formativa pubblica *on line* "Sistema Permanente di Formazione on line" predisposta dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali con la collaborazione di Isfol e Italia Lavoro.

Non sono tenute a dimostrare il criterio "Capacità gestionali e risorse professionali" le università statali e non statali legalmente riconosciute, qualora richiedano l'accREDITAMENTO per l'orientamento e/o la formazione superiore e siano in possesso di una certificazione di qualità.

Non sono altresì tenuti a dimostrare i requisiti relativi al criterio "Capacità gestionali e risorse professionali" i "centri di formazione pubblici".

ART. 12 EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Il criterio "Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate" ha lo scopo di garantire la capacità del soggetto di realizzare attività di formazione e/o di orientamento con buona qualità e quantità dei risultati, di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione e di produrre gli impatti socio-economici desiderati.

Il criterio di cui al presente articolo è specificato nella Tabella D, sia per la formazione che per l'orientamento. Il requisito va calcolato con riferimento alle attività concluse nei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento.



DELLA

considera conclusa l'attività formativa e/o di orientamento per la quale il soggetto attuatore ha presentato alla Direzione regionale competente in materia di formazione il relativo rendiconto.

I soggetti sono tenuti a monitorare il percorso formativo, orientativo e lavorativo dei partecipanti alle attività formative, fino al sesto mese successivo al termine delle attività ed a comunicare annualmente gli indici di efficacia ed efficienza. Allo scopo di dimostrare nella fase di audit i livelli di efficacia ed efficienza riportati in Tabella D, i soggetti sono tenuti a compilare le apposite schede predisposte dalla Regione Lazio (disponibili sul sito <http://accreditamento.sirio.regione.lazio.it>) e riportanti le informazioni relative ai percorsi formativi, orientativi e lavorativi dei partecipanti alle attività di formazione e/o orientamento svolte l'anno precedente.

ART. 13 INTERRELAZIONI MATURE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO

Il criterio "Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" ha lo scopo di garantire il radicamento sul territorio del soggetto.

Per il rispetto di questo criterio si fa riferimento ai requisiti riportati nella Tabella E, sia per la formazione che per l'orientamento.

Non sono tenute a dimostrare il criterio "Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" le università statali e non statali legalmente riconosciute, qualora richiedano l'accreditamento per l'orientamento e/o la formazione superiore.

Non sono altresì tenuti a dimostrare i requisiti relativi al criterio "Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" i "centri di formazione pubblici".





CAPO III

IL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

ART. 14 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO

Il processo di accreditamento intende favorire una selezione dinamica dei soggetti che si candidano per la gestione di attività di formazione e orientamento, senza precludere la possibilità di ingresso nel sistema regionale di nuovi soggetti qualificati.

La procedura per la richiesta di accreditamento è telematica e consente di presentare domanda in ogni periodo dell'anno. L'accesso al sistema di accreditamento prevede, infatti, l'utilizzo di procedure telematiche, al fine di:

- rendere accessibile la procedura di accreditamento ad un'ampia gamma di utenti indipendentemente dalla loro collocazione geografica sul territorio della Regione Lazio;
- accelerare e snellire i tempi e le procedure;
- minimizzare gli spostamenti e i relativi impatti economici, sociali ed ambientali.

A tal fine è stato predisposto un sito web dedicato, presso l'indirizzo <http://accreditamento.sirio.regione.lazio.it>, destinato ad accogliere e gestire il processo di accreditamento. Nel sito sono disponibili e scaricabili modelli e facsimili delle domande necessari per la procedura di accreditamento e le informazioni utili a guidare il soggetto nel processo.

Al fine di rendere possibile la procedura telematica, si prevede la firma digitale della domanda e dei documenti allegati. Per la presentazione della domanda i soggetti devono avvalersi esclusivamente della procedura presente nel sito citato, le cui modalità di funzionamento sono definite nel sito stesso.

ART. 15 PROCEDURE DELL'ACCREDITAMENTO

Il soggetto responsabile del procedimento è la Regione Lazio.

La Regione Lazio si può avvalere di organismi esterni a supporto delle funzioni di istruttoria delle nuove domande di accreditamento, di mantenimento e di richiesta di variazioni oltre alle funzioni di svolgimento delle visite di audit e dei controlli di conformità delle autodichiarazioni mantenendo una funzione di presidio sul processo di accreditamento.



Le procedure per l'accreditamento sono di quattro tipi:

- 1) PROCEDURA PER IL PRIMO RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO IN INGRESSO O DEFINITIVO;
- 2) PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO;
- 3) PROCEDURA PER LE VARIAZIONI;
- 4) PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DA ACCREDITAMENTO IN INGRESSO A DEFINITIVO.

Per ciascuna delle suddette procedure, è previsto l'inoltro telematico di documenti ed informazioni le cui tipologie e modalità di trasmissione sono esplicitate nel sito <http://accreditamento.sirio.regione.lazio.it>.

1) PROCEDURA PER IL PRIMO RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO IN INGRESSO O DEFINITIVO:

a) Registrazione del soggetto

Il percorso per la presentazione della domanda inizia con la registrazione informatizzata del soggetto richiedente e la sottoscrizione digitale dei dati inseriti. Alla fine del percorso di registrazione il sistema in automatico genera un codice, necessario per accedere alla propria Area Riservata.

b) Presentazione telematica della domanda di accreditamento

La presentazione della domanda consiste nella compilazione dell'apposito formulario e nell'invio telematico dei documenti richiesti. Gli Enti dovranno produrre documentazione autocertificata ai sensi del D.P.R. del 28/12/2000, n. 445.

Il soggetto compila una sola domanda, con la specificazione della tipologia, delle sedi operative con indicati i rispettivi ambiti, delle macrotipologie formative e delle utenze speciali per le quali richiede l'accreditamento.

La direzione regionale competente in materia di formazione assicura adeguato supporto tecnico e assistenza nella compilazione telematica delle domande.





c) Istruttoria (analisi documentale e audit)

Una volta completato l'invio di tutta la documentazione, il sistema accetta la procedura di inoltro della domanda di accreditamento, fissandone la data e registrandola nell'area riservata del soggetto, dove può essere visualizzata.

In assenza di difformità e/o carenze, a seguito dell'analisi documentale svolta, entro 90 giorni lavorativi dalla data di inoltro della domanda, si procede all'audit in loco.

In caso di errata compilazione del formulario e/o inidoneità/carenze della documentazione richiesta, la domanda viene rigettata specificandone le difformità e/o carenze riscontrate.

Qualora l'errata compilazione e/o inidoneità/carenza riscontrata riguardi la documentazione relativa ad una sola delle sedi per cui un dato soggetto ha richiesto l'accreditamento, la domanda viene accettata per le sedi su cui la documentazione è rispondente alle richieste. Qualora sia solo una la sede per cui è richiesto l'accreditamento e la documentazione risulti inidonea/carente la domanda verrà rigettata.

L'Ente tuttavia potrà riproporre in qualsiasi momento la richiesta di accreditamento ripresentando all'uopo nuova domanda.

d) Valutazione dell'esito finale dell'istruttoria

Il Direttore regionale competente in materia di formazione, sulla base dei rapporti di audit, adotta il provvedimento definitivo di accoglimento o diniego della richiesta di accreditamento del soggetto.

e) Rilascio dell'accreditamento

I soggetti che ottengono l'accreditamento e le loro sedi operative vengono inseriti nell'elenco regionale degli enti accreditati con specificazione degli ambiti, delle macrotipologie, delle utenze speciali e, nel caso di accreditamento in ingresso, della scadenza del provvedimento di accreditamento.





2) PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

Durante il periodo di validità dell'accREDITamento i soggetti sono tenuti ad inviare telematicamente, almeno ogni 12 mesi a far data dal rilascio dell'accREDITamento, la documentazione aggiornata in sostituzione di quella in scadenza, come previsto nelle tabelle operative.

La Direzione regionale competente in materia di formazione provvede annualmente a verificare, anche con audit a campione, il mantenimento dei requisiti.

In presenza di difformità non sostanziali e/o difformità sanabili relative ad elementi accidentali e accessori della documentazione inviata, la Direzione regionale competente in materia di formazione si riserva la facoltà di richiedere al soggetto le integrazioni necessarie da inviare entro 30 giorni dalla richiesta, pena la revoca dell'accREDITamento. Nel caso di documentazione irregolare e/o difforme l'accREDITamento sarà revocato.

4) PROCEDURA PER LE VARIAZIONI

Qualora, durante il periodo di validità dell'accREDITamento, intervengano variazioni ai requisiti dell'accREDITamento, il soggetto è tenuto ad aggiornare tempestivamente, entro 30 giorni dall'avvenuta variazione, le relative informazioni e/o documenti mediante registrazione sul sistema telematico. La Direzione regionale competente in materia di formazione si riserva di effettuare audit a campione per la verifica della permanenza dei requisiti.

3) PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DA ACCREDITAMENTO IN INGRESSO A DEFINITIVO

I soggetti che hanno ottenuto l'accREDITamento in ingresso e intendono passare all'accREDITamento definitivo, devono inviare, pena la decadenza, almeno 90 giorni prima della data di scadenza dell'accREDITamento stesso, la relativa documentazione integrativa.

ART. 16 CASI DI SOSPENSIONE E REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO

I soggetti accREDITati sono sottoposti a revoca dell'accREDITamento nei seguenti casi:

- mancata comunicazione di variazioni intervenute su proprie caratteristiche





effetto sui requisiti dell'accREDITAMENTO;

- carenze gravi riscontrate relativamente al rispetto delle norme definite dalla Regione Lazio, per la gestione e la rendicontazione delle attività formative ed orientative finanziate con risorse pubbliche;
- mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla Regione Lazio per sanare variazioni intervenute ad inficiare i requisiti che hanno permesso l'ottenimento dell'accREDITAMENTO in ingresso o definitivo;
- chiusura della sede operativa;
- liquidazione volontaria o fallimento del soggetto;
- dichiarazioni false o mendaci rese al soggetto pubblico responsabile (sull'accREDITAMENTO e sulla gestione delle attività finanziate);
- quando gravi o reiterate carenze, riscontrate dal soggetto pubblico responsabile della gestione delle attività finanziate dalla Regione Lazio, rispetto alla qualità ed alla gestione delle attività di formazione e orientamento, possono prefigurare un carente presidio di funzioni che rappresentano requisito per l'accREDITAMENTO.

In caso di revoca dell'accREDITAMENTO la direzione regionale competente in materia di formazione, decide in merito all'eventuale prosecuzione delle attività fino alla loro conclusione, a garanzia del completamento del percorso formativo e/o di orientamento da parte dell'utenza.

Sospensione dell'accREDITAMENTO

La Direzione Regionale competente in materia di formazione, contestualmente all'avvio del procedimento di revoca, provvede, previa comunicazione al soggetto, a sospendere l'accREDITAMENTO.

In ogni caso l'accREDITAMENTO può essere temporaneamente sospeso, in presenza di elementi tali da compromettere l'affidabilità del soggetto con riferimento ai principi della sana gestione e della qualità dell'attività erogata. La sospensione comunque non potrà avere una durata superiore a 90 giorni, decorsi i quali la direzione regionale competente in materia di formazione emette provvedimento di revoca o di conferma dell'accREDITAMENTO stesso.





ART. 17 ELENCO REGIONALE DEGLI ENTI ACCREDITATI E DEI SOGGETTI AUTORIZZATI

I soggetti accreditati e le loro sedi operative, con la specifica, degli ambiti, della macrotipologia, delle utenze speciali e del sub-settore economico di accreditamento, sono inseriti in un apposito elenco "*Elenco regionale dei soggetti accreditati*", tenuto ed aggiornato dalla Direzione Regionale competente in materia di formazione e pubblicato sul sito <http://accreditamento.sirio.regione.lazio.it>.

Dell'avvenuto accreditamento e dei successivi aggiornamenti è data comunicazione al Ministero del Lavoro, al fine dell'inserimento dei soggetti e delle loro sedi in un elenco nazionale.

I soggetti accreditati ai sensi della presente direttiva, già autorizzati o che intendano richiedere l'autorizzazione regionale per la realizzazione di corsi privati non finanziati, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92, saranno inseriti in un apposito "*Elenco dei soggetti autorizzati allo svolgimento di corsi privati non finanziati*" tenuto dalla Direzione Regionale competente in materia di formazione.

ART. 18 SPERIMENTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

La Direzione Regionale competente in materia di formazione, eventualmente anche con l'assistenza tecnica dell'ISFOL, attiva un gruppo di monitoraggio del modello operativo, al fine di verificarne l'impatto sulla qualità dei servizi erogati dai soggetti attuatori, nell'ottica di garantire centralità all'utente nei processi di miglioramento continuo dell'offerta formativa regionale.

La Regione Lazio, inoltre, nell'attuazione del proprio sistema di accreditamento, supporta i soggetti accreditandi attraverso specifiche azioni informative e di assistenza (anche attraverso un servizio di *helpdesk* on-line che risponderà a quesiti e fornirà informazioni tramite un *account* di posta elettronica, finalizzate ad accompagnare i soggetti nel percorso di accreditamento.

ART. 19 NORME TRANSITORIE

Il sistema informativo per la presentazione della richiesta di accreditamento viene attivato contestualmente alla data di pubblicazione sul BURL della presente Direttiva.



ANPL

Tutti i soggetti accreditati secondo il modello adottato dalla Regione Lazio con D.G.R. n. 1510/2002 e modificato con D.G.R. 1687/2002, che non siano stati oggetto di procedimenti di revoca, devono provvedere, pena la revoca, ad effettuare entro 90 giorni dall'attivazione del sistema informativo la procedura di accreditamento ai sensi della presente direttiva.

I soggetti autorizzati dalla Regione Lazio allo svolgimento di attività formativa non finanziata, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92, dovranno provvedere, pena la revoca dell'autorizzazione, ad effettuare, entro 180 giorni dall'attivazione del sistema informativo, la procedura di accreditamento ai sensi della presente direttiva.

Possono chiedere l'accREDITamento in ingresso i soggetti pubblici e privati costituiti da meno di tre anni prima della data di entrata in vigore della presente Direttiva, già in possesso di autorizzazione regionale di cui al Titolo V della legge regionale 23/92, ovvero, che hanno presentato richiesta in tal senso presso le amministrazioni provinciali entro il 30 settembre 2007.

Nelle more della definizione della disciplina nazionale sui criteri minimi di accREDITamento possono fare richiesta di accREDITamento per la macrotipologia dell'obbligo formativo/obbligo di istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale unicamente i centri pubblici o privati che già erogano formazione per l'obbligo formativo/obbligo di istruzione e che operano in regime di convenzione e/o dipendenza dall'Amministrazione provinciale.



ALLEGATO 1



ALLEGATO 2





TABELLA 0
REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

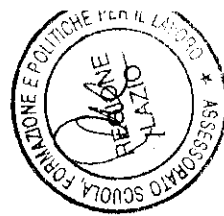




Tabella 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>01) Presenza nello statuto (o documento simile) della finalità formativa</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva.</i></p>	<p>01.1) Scansione dello statuto e dell'atto costitutivo oppure nel caso di ditte individuali, scansione del certificato della C.C.I.A.A. in vigore</p>	<p>Esame formale dello Statuto e Atto costitutivo o documentazione sostitutiva.</p> <p>Verifica di chiara indicazione tra i fini istituzionali del soggetto della formazione professionale</p> <p>Nel caso di ditte individuali, verifica formale del certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti lo svolgimento di attività formative con attivazione dell'oggetto sociale ed il Codice di Attività Atecofin 80.30.2, 80.30.3, 80.42.1, 80.42.2, 80.42.3.</p>		<p>Periodico aggiornamento della documentazione inviata in relazione a eventuali mutamenti</p>

Tabella 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITA'				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>02) Volume di affari derivante dall'attività di formazione e/o di orientamento maggiore o uguale al 51% dell'attività complessiva.</p> <p>(la soglia è del 30% per quei soggetti che dimostrino la loro specializzazione ed eccellenza in un ambito specifico ed innovativo come richiamato all'Art. 8)</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo/obbligo di istruzione", detto volume di affari deve essere pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva</p> <p>- i soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO in ingresso come specificato nell'Art. 5</p> <p>- Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva</p>	<p>02.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall'attività di formazione e/o orientamento relativo ai bilanci degli ultimi tre anni e della percentuale di tale volume rispetto all'attività complessiva dello stesso periodo.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva e analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi tre anni, così come riclassificati nel prospetto previsto dalla tabella B), punto 1)</p>		<p>Aggiornamento della dichiarazione sostitutiva</p> <p>annuale</p>



Tabella 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ'

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>03) Costituzione dell'Ente (Accreditamento in Ingresso) <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito - i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva</i> <i>- i soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO definitivo</i></p>	<p>03.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante con indicazione della data di costituzione dell'Ente e dichiarazione di non aver svolto attività formative finanziate e/o cofinanziate con Fondi pubblici nei 3 anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>		
<p>04) Costituzione Ente (Accreditamento definitivo) <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito - i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva</i> <i>- i soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO in ingresso</i></p>	<p>04.1 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che attesti che l'Ente ha realizzato attività formative e/o di orientamento usufruendo di finanziamenti e/o cofinanziamenti pubblici nel triennio antecedente la data di presentazione della domanda di accreditamento. Oppure 04.1 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che indichi l'Ente accreditato con il quale ha realizzato in ATI attività formative e/o di orientamento nel triennio antecedente la data di presentazione della domanda di accreditamento. Oppure 04.1 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che indichi la data di costituzione dell'Ente e gli Enti, accreditati con la precedente normativa, che hanno concorso alla sua costituzione.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione</p>	<p>Verifica che l'Ente/la nella dichiarazione sia stato precedentemente accreditato</p>	





TABELLA A
RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A1) Disponibilità dei locali	<p>A1.1) Scansione del documento di disponibilità esclusiva dei locali della Sede Operativa per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accreditamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato (tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente); - per i centri di formazione pubblici, dichiarazione del dirigente di settore di disponibilità della struttura da adibire a sede operativa; - per gli Istituti scolastici pubblici, dichiarazione dell'ente proprietario dei locali di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento 	<p>Esame documentale del documento attestante la disponibilità esclusiva per almeno tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento, con allegato modello F23 di pagamento della tassa di registro.</p> <p>Nel caso di scuole pubbliche, esame documentale della dichiarazione di disponibilità.</p>	<p>Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>L'utilizzo esclusivo deve essere desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, dati). Da ciò consegue che nella stessa sede operativa non possono coesistere due o più enti accreditati</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.</p>
A2) Regolarità dei locali	<p>A2.1) Scansione della visura catastale relativa alla sede operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento</p>	<p>Esame documentale della Visura catastale relativa alla sede operativa. In mancanza, esame documentale della richiesta di accatastamento da parte del proprietario dell'immobile.</p>	<p>Accertamento diretto dei dati riportati nella Visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>

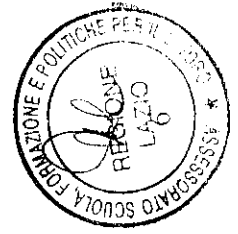




Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A3) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali</p>	<p>A3.1) Scansione della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo. 242/96) sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato</p> <p>o</p> <p>per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico</p>	<p>Esame documentale della Perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo. 242/96).</p> <p>o</p> <p>per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato in Perizia rispetto allo stato dei luoghi. La Regione Lazio si riserva, oltre ad ogni altra azione di legge, di inoltrare, in caso di dichiarazioni del Tecnico non veritiere, documentata segnalazione all'Ordine professionale di appartenenza.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>
<p>A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</p>	<p>A4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.</p> <p>A4.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria sede operativa oppure</p> <p>A4.2) Scansione digitale della Autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dall'art. 4 c.11 del D. L.vo 626/94.</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p> <p>o</p> <p>Esame documentale predisposta in conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 11 del D. L.vo 626/94 e s.m.i.</p>	<p>Accertamento diretto sul Libro Matricola e riscontro con la Dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (ivi compresa la valutazione del rumore, ai sensi del Decreto n° 195 del 10/04/2006), completo delle misure di prevenzione e protezione e del programma di misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi del D. L.vo 626/94 e s.m.i.</p> <p>oppure</p> <p>nei casi previsti dallo stesso D.L. 626/94, valutazione della Autocertificazione</p>	<p>Aggiornamento periodico (almeno annuale) della dichiarazione sostitutiva</p> <p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazioni organizzative strutturali</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.3) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP e gli estremi delle comunicazioni inviate alla ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro e delle ricevute A/R o data e numero del protocollo in entrata dell'ASL e della Direzione Provinciale del Lavoro.</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza della comunicazione inviata alla ASL ed alla Direzione Provinciale del Lavoro del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 8,11 o dell'art. 10,2 del D. L.vo 626/94 e s.m.i.</p> <p>Accertamento a campione della validità della ricevuta A/R della spedizione postale o della comunicazione riportante la data ed il n. protocollo in entrata dell'ASL e della Direzione Provinciale del Lavoro.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza della nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 8,11 o dell'art. 10,2 del D. L.vo 626/94 e s.m.i., sottoscritto dal datore di lavoro e dal soggetto incaricato per accettazione.</p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.</p>



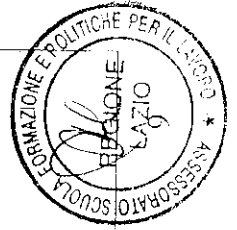


Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (organigramma della Sicurezza).</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L.vo 626/94 e s.m.i.; sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza, ai sensi del D.L.vo 626/94 e s.m.i., in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente (D.L.vo 626/94 e s.m.i.) opportunamente sottoscritto dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina.</p> <p>Accertamento diretto dell'esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione.</p> <p><i>Nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina.</i></p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.5) Scansione dell'Attestato di frequenza al Corso rilasciato al RSPP conformemente a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195 oppure nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro</p> <p>A4.5) Scansione dell'attestato di frequenza al corso conforme al D.M. del 16 Gennaio 1997.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata. Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro il corso deve avere durata min. 16 ore ai sensi del D.M. del 16 Gennaio 1997</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente all'accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome attuativo dell'articolo 2, commi 2, 3, 4 e 5 del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra il decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto nominato.</p>





Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.6) Scansione dell'Attestato di frequenza al Corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento a campione dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente all'accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome attuativo dell'articolo 2, commi 2, 3, 4 e 5 del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra il decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.</p>
<p>A4.7) Scansione dell'Attestato di frequenza al Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche e per scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti Scansione dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.</p>		<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e smi. Per "scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti" accertamento diretto dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.</p>

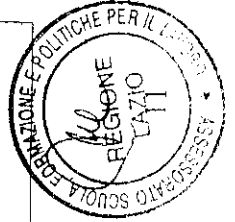




Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	A4.8) Scansione dell'Attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M. 388/03.	Esame documentale della documentazione inviata. I contenuti e la durata del corso di formazione sono riportati nell'Allegato 4 del D.M. 388/03	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi dell'art. 22, comma 5 D.L.vo 626/94 e s.m.i. e del D.M. 388/03.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/del soggetto/i nominato/i.
	A4.9) Scansione dell'Attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 2 del D.M. 16/01/1997), se eletto.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. (art. 2 del D.M. 16/01/1997).	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto eletto.
	A4.10) Scansione dell'Autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'Autorizzazione comunale o del Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede operativa all'uso di attività formative.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.11) Scansione del CPI valido oppure</p> <p>per attività non soggette al CPI</p> <p>A4.11) scansione della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente</p> <p>Per i centri di formazione pubblici</p> <p>A4.11) scansione della perizia firmata dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente</p> <p>oppure</p> <p>nelle more del rilascio del certificato</p> <p>A4.11) scansione della ricevuta di invio della documentazione ai Vigili del Fuoco</p> <p>In sostituzione del CPI e fino al 31/12/2009, per le istituzioni scolastiche ed universitarie nei quali il rappresentante legale abbia presentato al comando provinciale dei vigili del fuoco, il progetto di adeguamento per l'acquisizione del parere di conformità, è sufficiente</p> <p>A4.11) la scansione della documentazione presentata.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificato valido di prevenzione incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco; - nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell' art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal tecnico abilitato; - per i centri di formazione pubblici, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell' art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico; - nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.R. 37/98 presentata al comando dei vigili del fuoco di appartenenza. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.12) Scansione della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata dalla ditta installatrice.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L.46/90 e del D.P.R. 380/2001 - Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.</p>

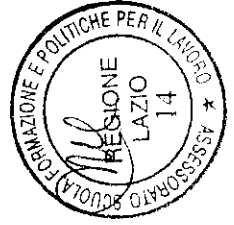


Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.13 Scansione della denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi</p> <p>oppure</p> <p>A4.13 Scansione del Modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti con allegata ricevuta A/R o data e numero protocollo in entrata agli enti di cui sopra</p> <p>e</p> <p>A4.14 Scansione del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01.</p> <p>e, per le strutture autoprotette,</p> <p>A4.14 Scansione della perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81-2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denuncia di Impianto di terra e/o dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi oppure - modulo di trasmissione della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 22 ottobre 2001 n° 462) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA competenti territorialmente con allegata ricevuta A/R o data e n. protocollo in entrata agli enti di cui sopra e - verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato, se superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01 e, per le strutture autoprotette - perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81-2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.15) Scansione del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori oppure</p> <p>A4.15) Dichiarazione del legale rappresentante che attestati che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza della Licenza di impianto e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori. (D.P.R. n° 162 del 30/04/1999).</p>	<p>Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.</p>
	<p>A4.16) Scansione del Contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione della presenza del Contratto di manutenzione per gli estintori stipulato con ditta autorizzata (D.M. 26/08/02 art. 9 comma 2). Registro delle Verifiche semestrali.</p>	<p>Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.17) Scansione del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza</p> <p>o</p> <p>A4.17) Scansione della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p>o</p> <p>della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di eventi calamitosi.</p>





Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p>A4.18) Dichiarazione del legale rappresentante che attesta la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento di denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) D.P.R. n° 412 del 26/08/1993 e simi. - dichiarazione di conformità del costruttore per tutte le apparecchiature o attrezzature utilizzate. - dell'impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni degli allegati del D.L.vo n° 493/96, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro. - registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato (ai sensi del D.L.vo 626/94 e smi). <p>Dichiarazione del datore di lavoro di disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti del DM 388.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione</p>





Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A5) Adeguatazza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa</p>	<p>A5.1) Scansione della planimetria complessiva dei locali della sede operativa, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; • l'indicazione della destinazione dei vani (aule didattiche, informatiche) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; • la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche <p>e</p> <p>A5.2) Scansione della documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica: fattura di acquisto o anche contratto di noleggio di durata minima pari a tre anni</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 102 mq (92 per le sedi che richiedono l'accreditamento solo per l'orientamento) netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 50 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi devono essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigente. <p>PER LA FORMAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 1 aula didattica, di superficie ≥ 26 mq netti; - almeno 1 aula informatica, di superficie ≥ 26 mq netti, dotata di un'attrezzatura minima in ragione di 1 PC ogni 2 allievi, con almeno 1 stampante ed un collegamento di ogni PC ad internet <p>PER L'ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un'aula per la realizzazione di incontri e seminari di superficie ≥ 22 mq netti - almeno un ufficio per colloqui individuali di superficie ≥ 10 mq netti - almeno un locale, di almeno ≥ 10 mq, per la consultazione di banche dati con la dotazione minima di 2 personal computer collegati ad internet <p>Verifica che la configurazione della sede operativa sia disponibile in un'unica unità immobiliare oppure in più unità immobiliari, purché funzionalmente congiunte in un'unitarietà di edificio o di superficie di edificazione, prive di barriere architettoniche.</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 4 della Direttiva, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e, dopo il rilascio dell'accreditamento, il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento); - una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax; - una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito o una pagina web; i centri gestiti dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale; - un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A6) Adeguatazza dei laboratori</p> <p>SOLO PER LA FORMAZIONE</p>	<p>A6.1) Scansione della Planimetria dei laboratori, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti l'ubicazione degli arredi e delle attrezzature</p> <p>e</p> <p>A6.2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento</p> <p>oppure</p> <p>A6.2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio</p> <p>oppure</p> <p>- A6.2) nel caso in cui l'attività formativa del sub-settore richieda laboratori particolarmente complessi ed onerosi, scansione del documento attestante la disponibilità di uso temporaneo comprensivo di planimetria (con il calcolo complessivo della superficie, con l'indicazione dei vani e relative metrature nette), sottoscritto ed asseverato con giuramento da un tecnico abilitato</p> <p>e</p> <p>- A6.3) scansione della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 30 mq netti di superficie - caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste 	<p>Accertamento diretto nella documentazione inviata</p> <p>Verifica di attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accreditamento</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A7) Adeguatazza dei locali per la consultazione di banche dati SOLO PER L'ORIENTAMENTO	A7.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti la possibilità e il periodo di validità di accesso a: - almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati)	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	Accertamento diretto di quanto riportato nella dichiarazione inviata	Aggiornamento della dichiarazione sostitutiva ad ogni scadenza di validità accesso alle banche dati





TABELLA B
AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

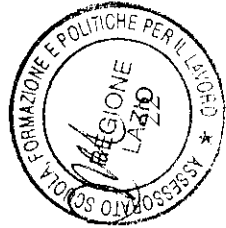




Tabella B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B1) Esistenza di bilancio di esercizio certificato <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i>	<p>B1.1) Riclassificazione dei bilanci degli ultimi 3 anni, secondo il prospetto predisposto dalla Regione Lazio, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente</p> <p>Per i soggetti di recente costituzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che si obbliga a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile</p>	<p>Verifica che il prospetto sia stato sottoscritto dal legale rappresentante e sottoposto a revisione da parte di un revisore contabile iscritto nel registro dei Revisori contabili o da una società di revisione</p> <p>Per i soggetti di recente costituzione esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>		<p>Aggiornamento annuale della documentazione inviata</p>
B2) Referenze bancarie <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i>	<p>B2.1) Scansione del certificato di referenze bancarie rilasciato da un istituto di credito</p>	<p>Esame documentale della correttezza formale del certificato inviato</p>		<p>Aggiornamento annuale della documentazione inviata</p>



Tabella B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B3) Sistema contabile organizzato per centri di costo, ovvero adeguata codificazione contabile al fine di assicurare la trasparenza dei costi per attività e la facilità dei controlli, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1083/2006</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito - i soggetti richiamati all'art. 10</i></p>	<p>B3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesta il possesso di un Sistema contabile organizzato per centri di costo per attività secondo procedure formalizzate</p>	<p>Esame documentale della dichiarazione sostitutiva presentata</p>	<p>Accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per centri di costo</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>



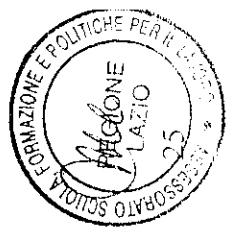


Tabella B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B4) Assenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato di fallimento; • liquidazione coatta; • concordato preventivo; <p>o procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B4.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante con</p> <p>B4.2) allegata scansione, per i soggetti iscritti alla Camera di Commercio (soggetti REA), del certificato con validità della Camera di Commercio con l'indicazione della situazione fallimentare</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata e per i soggetti iscritti alla Camera di Commercio (soggetti REA) verifica del Certificato con validità della Camera di Commercio riportante l'indicazione della situazione fallimentare</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati (non soggetti REA), la verifica sulla validità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva e per i soggetti REA, del Certificato CCIAA</p>

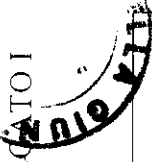


Tabella B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B5) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B5.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato di Assenza di pendenze tributarie rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, Liberatoria amministrativa rilasciata dall'Ufficio della Riscossione delle imposte e tramite l'acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INAIL</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
<p>B6) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B6.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego delle Province</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>



Tabella B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B7) In capo agli Amministratori, ai Direttori di Sede, ai Dirigenti muniti di Rappresentanza, ai soci accomandatari o ai soci in nome collettivo nonché al Legale Rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L.575/65 e s.m.i., di corruzione, di frode, di riciclaggio; - assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni. - assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive nonchè assenze di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/2001. <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B7.1) Dichiarazione di atto di notorietà sottoscritto dal Legale Rappresentante che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti e riportanti i requisiti richiesti</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta, secondo il caso specifico, dagli Amministratori, dai Direttori di Sede, dai Dirigenti muniti di Rappresentanza, dai soci accomandatari o dai soci in nome collettivo nonché dal Legale Rappresentante che attestano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L.575/65 e s.m.i., di corruzione, di frode, di riciclaggio; • assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni. • Assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive nonchè assenza di divieto a stipulare contratti con la pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/2001. <p>Al documento devono essere allegate le carte di identità di ciascuno dei firmatari</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione da parte dell'amministrazione regionale/provinciale del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, dei soggetti coinvolti</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>





Tabella B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B8) Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti.</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B8.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal Legale Rappresentante, che attesta il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Congruità del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato</p>	<p>Invio della documentazione in caso di variazione organizzativa</p>



ALLEGATO I



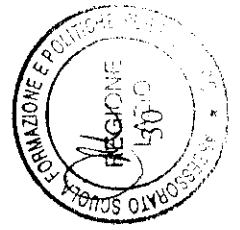
TABELLA C

CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.1) Trasparenza del modello organizzativo	<p>C1.1) Documento descrittivo della mission e degli obiettivi del soggetto</p> <p>C1.2) Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2</p>	<p>Esame della completezza della documentazione inviata</p> <p><i>Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione</i></p> <p>Gli obiettivi devono essere definiti annualmente</p>	<p>Verifica a campione dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita</p> <p>Verifica a campione che la documentazione prodotta viene archiviata in modo da garantirne la reperibilità</p>	<p>C1.1) Aggiornamento annuale della documentazione in base all'analisi e alla valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati</p> <p>C1.2) Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>





<p>C.2) Procedure di qualità</p>	<p>C2.1) Carta della Qualità secondo il modello allegato (Allegato II.1)</p> <p>C2.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web)</p> <p>Per l'obbligo formativo/obbligo di istruzione la Carta della Qualità deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione; - realizzazione di attività di orientamento; - realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi; - realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi - realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche <p>Per le utenze speciali la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali</p>	<p>Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello allegato</p>	<p>Dimostrazione dell'effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web.</p> <p>Verifica a campione su attività formative in svolgimento</p> <p>Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata a seguito a eventuali aggiornamenti dell'organizzazione dei servizi</p>
---	---	---	--	---



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.3) Procedure di pubblicizzazione	<p>C.3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Lazio relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.</p> <p>C.3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza - diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web 	<p>Esame della completezza della documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione delle modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati</p>	<p>Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa</p>
C.4) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa	C.4.1) Piano annuale di sviluppo professionale	<p>Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano; - indicazione della data di aggiornamento del piano; - indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; - indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano 	<p>Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività</p> <p><i>Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di il e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit</i></p>	<p>Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale</p>

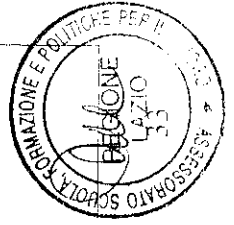
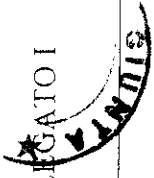


TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

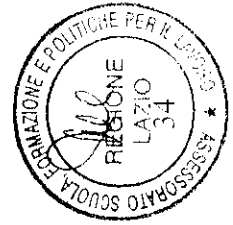
<p>FUNZIONE <i>Responsabile del processo di direzione</i></p>	<p>Arete di Attivit�:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualit� inerente tutti i processi. 			
<p>Requisito</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.5) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attivit� di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilit� in attivit� di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attivit� di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorit� sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformit� al requisito e - della pertinenza tipologica e della significativit� temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.6) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</p>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
<p>C.7) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva¹ con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

¹ Il responsabile del processo di direzione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto all'art. 11



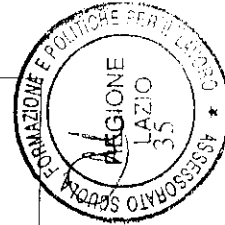


TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

	Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>FUNZIONE <i>Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa</i></p>	<p>Arete di Attivita':</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilita' e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualita' inerente il processo. 	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformita' al requisito - della pertinenza tipologica e della significativita' temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione del certificato del titolo di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.8) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p>	<p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>				
	<p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p>				
	<p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>				

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.9) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</p>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento Copia attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.10) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



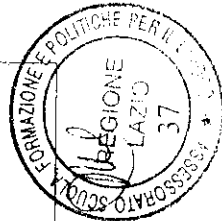


TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p>FUNZIONE <i>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni</i></p>	<p>Aree di Attività: - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - Definizione della strategia formativa; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inerente il processo.</p>	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>Requisito</p> <p>C.11) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali: un anno di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p> <p>Autocertificazione attestante il requisito Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p>	<p>Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.12) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza tipologica delle attività formative aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</p>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.13) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



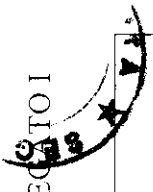


TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p><i>FUNZIONE</i> <i>Responsabile del processo di progettazione</i></p>	<p>Area di Attività: - Progettazione di massima di un'azione corsuale; - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; - Progettazione di un intervento individualizzato; - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p>Requisito</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.14) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali: un anno di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA C: RISORSE CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.15) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</p>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.16) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p><u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</i></p>	<p>Area di Attività: - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Monitoraggio delle azioni e dei programmi; - Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p>Requisito</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.17) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali: un anno di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.18) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</p>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
<p>C.19) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva² con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p> <p>² Il responsabile del processo di erogazione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto all'art. 11</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p>RUOLO <i>Docenza</i> <i>per la macrotipologia</i> <i>obbligo formativo</i></p>	<p>Arete di Attivit�: - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti e delle competenze in uscita; - Compilazione del portfolio e determinazione dei crediti formativi; - Progettazione e verifica collegiale del piano formativo; - Progettazione dei piani personalizzati di studio; - Produzione e gestione del materiale e della documentazione didattica; - Raccolta e trasmissione dei dati relativi al monitoraggio territoriale dell'offerta formativa.</p>	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>Requisito</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>			
<p>C.20) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea b) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in area professionale congruente e/o di insegnamento in area disciplinare congruente c) Per l'area tecnico-pratica 5 anni di esperienza lavorativa in area professionale congruente e/o di insegnamento in area disciplinare congruente Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attivit� rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorit� sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.21) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	
<p>C.22) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività di docenza e delle azioni preliminari e successive con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge</p> <p>Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

	<p>Arete di Attivita':</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Coordinamento dei diversi attori del processo educativo e formativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, ecc. - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo - Supporto personalizzato agli allievi; - Progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati e di azioni rivolte al recupero della dispersione e al successo formativo. 	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>Requisito</p> <p>C.23) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 2 anni nel sistema di istruzione e/o della FP</p> <p>b) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni nel sistema di istruzione e/o della FP</p> <p>c) Diploma di laurea e ulteriore formazione specifica (Master, specializzazione, ecc) nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attivita' rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p> <p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' sottoscritta dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Relativamente ai tutor impegnati nei percorsi formativi (almeno uno a percorso) verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta 	



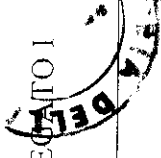


TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.24) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Relativamente ai tutor impegnati nei percorsi formativi (almeno uno a percorso), verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae <i>Copia del CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	
<p>C.25) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi <u>Presenza di almeno una risorsa per percorso formativo attivato</u> Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

	<p>Area di Attività: Orientamento: - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); Docenza: - Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione; - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti Tutoring: - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo</p>	<p>Verifica Documentale</p>	<p>Verifica Diretta</p>	<p>Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>Requisito</p>	<p>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>			
<p>C.26) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa Nell'ambito dell'esperienza lavorativa complessiva almeno 2 anni esperienza professionale in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico. Nel caso di risorse prive di diploma/qualifica almeno 5 anni di esperienza lavorativa congruente con la specifica tipologia d'incarico. Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.27 Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae. <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	
<p>C.28 Prestazione in rapporto alla durata dell'attività (di orientamento, docenza, tutoring) e delle azioni preliminari e successive, con contratto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	

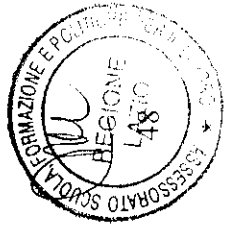


TABELLA D
EFFICACIA ED EFFICIENZA
NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

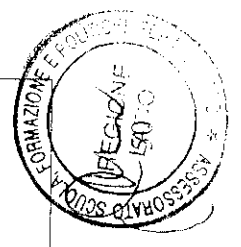


Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D1) Rapporto tra risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica</p> <p>e</p> <p>volume di affari derivante dall'attività di formazione</p> <p>≥ 0,05</p> <p>Per Risorse economiche investite per la comunicazione si intendono i costi sopportati per l'utilizzo di numero telefonici verdi, l'utilizzo di forum tematici, rubriche sulla stampa periodica ed in generale per l'attuazione di un piano di comunicazione. Per innovazione tecnologica si intendono i costi sopportati per l'aggiornamento delle attrezzature informatiche, telematiche e ogni altro strumento tecnologico (proiettore, impianto sonoro, TV satellitare, ecc..) utilizzato durante l'erogazione dei corsi.</p>	<p>D1.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi dei fatturati</p> <p>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la sede operativa sottoposta ad audit</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>



Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D2) Procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per il calcolo del <i>valore medio annuale degli utenti soddisfatti</i>.</p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti al termine delle attività formative e/o di orientamento.</p> <p>La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il <i>valore obiettivo</i> di riferimento.</p>	<p>D2.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello, disponibile sul sito della Regione Lazio, per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento.</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica a campione del modello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>

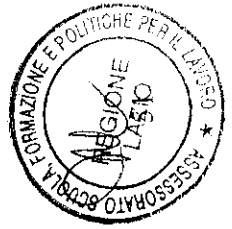


Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE					
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento	
D3) Rapporto tra numero di ore degli utenti rendicontati e numero di ore degli utenti approvati da progetto ≥ 0,8 per obbligo formativo ≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore	D3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)	
D4) Rapporto tra numero di utenti coinvolti in attività di orientamento e numero di utenti previsti nei progetti approvati ≥ 0,7 per l'ambito orientamento	D4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)	

Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D5) Rapporto tra numero degli utenti al termine più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/ formazione e numero degli utenti autorizzati ≥ 0,8 per obbligo formativo ≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore	D5.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)



Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D6) Procedure strutturate di rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti</p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti qualificati</p> <p>La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il <i>valore obiettivo</i> di riferimento.</p> <p><i>Solo per corsi con qualifica professionale</i></p>	<p>D6.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello, disponibile sul sito della Regione Lazio, per la rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti qualificati</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica a campione del modello per la rilevazione degli esiti occupazionali.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per la raccolta, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>



Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D7) Rapporto tra Il costo totale rendicontato su <i>utenti rendicontati</i> e Il costo totale approvato su <i>utenti previsti nel progetto</i> ≤1</p>	<p>D7.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>

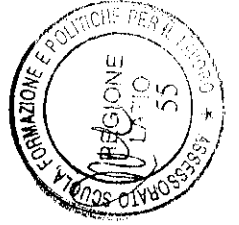


TABELLA E

**INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E
PRODUTTIVO DEL TERRITORIO**



Tabella E: INTERRELAZIONI MATURETE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO

Requisito	Tipologia evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>E1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il lifelong learning</p>	<p>E1.1) Evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es. protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curricolari, promozione orientamento) d'aula, tutoraggio, stage, con almeno uno dei seguenti attori:</p> <p>per obbligo formativo e obbligo di istruzione: istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione</p> <p>per formazione superiore: università, aziende</p> <p>per formazione continua: aziende, associazioni datoriali e parti sociali</p> <p>per le utenze speciali: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore</p>	<p>Verifica dell'indicazione di obiettivi, durata, ruolo dei partner e modalità di conduzione delle relazioni nelle evidenze documentali</p>		<p>Realizzazione negli ultimi tre anni di almeno un progetto in partenariato con un attore specifico per macrotipologia</p> <p>per obbligo formativo: istituzioni scolastiche;</p> <p>per formazione superiore: università, aziende;</p> <p>per formazione continua: aziende, associazioni datoriali e parti sociali;</p> <p>per le utenze speciali: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore)</p> <p>da verificare attraverso la documentazione relativa ai progetti</p>

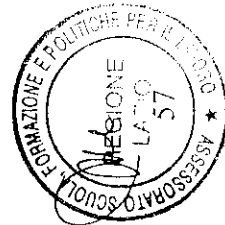


Tabella E: INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO

Requisito	Tipologia evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>E2) Osservazione sistematica annuale del proprio sistema socio-economico, normativo e tecnico di riferimento finalizzata alla lettura dei fabbisogni formativi e professionali del territorio</p>	<p>E2.1) Documento di osservazione del contesto di riferimento secondo il modello allegato firmato dall'operatore a presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni (Allegato II.2)</p>	<p>Verifica della presenza, nel documento di osservazione, degli elementi indicati nel modello allegato</p>		<p>Aggiornamento annuale del documento di osservazione e</p> <p>Realizzazione o collaborazione alla realizzazione di almeno una indagine negli ultimi tre anni finalizzata a rilevare l'evoluzione del sistema socio-economico di riferimento e ad individuare i fabbisogni formativi e professionali, da accertare come segue:</p> <p>a) acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta per ciascuna indagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titolo - data di pubblicazione - formato con cui l'indagine è disponibile - l'ambito (territoriale e/o settoriale) interessato dall'indagine <p>b) verifica a campione della veridicità della dichiarazione resa attraverso il riscontro con l'originale dell'indagine</p>



MODELLO DI

**“CARTA DI QUALITÀ DELL’OFFERTA FORMATIVA”
ELEMENTI MINIMI**

La Carta della Qualità ha la finalità di esplicitare e comunicare al sistema committente/beneficiari gli impegni che l’organismo di formazione assume nei suoi confronti a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi, in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell’offerta), operativi (obiettivi e standard specifici) e preventivi (dispositivi di garanzia di committenti/beneficiari).

Di seguito si descrivono gli elementi minimi che la Carta della Qualità deve contenere per rappresentare una sufficiente evidenza nell’ambito del processo di gestione delle relazioni con i beneficiari.

Livello strategicoPolitica della qualità che descriva:

- mission, obiettivi ed impegni che l’organismo assume formalmente rispetto alla qualità, in funzione dei bisogni e delle aspettative del sistema committente/beneficiari ed in coerenza con le strategie dell’organizzazione;
- modalità e strumenti adottati affinché tale politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell’organizzazione.

Livello organizzativoInformazioni generali sui servizi formativi offerti

- aree di attività (mix di prodotto/servizio, tipologie di committenti/beneficiari);
- dotazione di risorse professionali (numero e tipologia, ambiti di competenza);
- dotazione di risorse logistico-strumentali (aule, laboratori specialistici, attrezzature);
- dichiarazione di impegno a consegnare, contestualmente alla Carta, l’opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

Livello operativoFattori di qualità

Descrizione degli elementi fondamentali da presidiare in relazione alla gestione della qualità, individuati in base ai bisogni e alle aspettative del sistema committenti/beneficiari. *La loro identificazione dovrebbe riferirsi all’intero processo formativo nelle sue macro-attività di costruzione dell’offerta, progettazione, erogazione e gestione del cliente, nonché alle risorse coinvolte.*

Indicatori

Descrizione dei criteri di misurazione quantitativa e/o valutazione qualitativa programmare e controllare il presidio dei fattori di qualità individuati.

pag. 1





Standard di qualità

Descrizione degli specifici obiettivi di qualità che l'organismo di formazione si impegna a raggiungere nel tempo indicato in corrispondenza a ciascun fattore in funzione del relativo indicatore e quindi quanto committente e beneficiari possono ragionevolmente attendersi dall'organizzazione.

Strumenti di verifica

Descrizione delle modalità attraverso cui periodicamente o in continuo viene controllato il rispetto degli standard fissati, a garanzia e tutela di committente e beneficiari.

Esempi di possibili fattori di qualità e loro indicatori

FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD DI QUALITÀ	STRUMENTI DI VERIFICA
Tempestività di risposta alle richieste di committenti/beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	X giorni definiti come tempo target di risposte	Rilevazione a campione dei tempi di risposte
Flessibilità organizzativa/gestionale	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di variazioni/non conformità e la proposizione/attuazione di azioni correttive	X giorni definiti come tempo target di intervento	Rilevazione dei tempi di intervento per ogni azione correttiva
Soddisfazione dei partecipanti	Percentuale di partecipanti soddisfatti	X% definita come percentuale target di customer satisfaction	Modalità e strumenti di rilevazione della customer satisfaction

Livello preventivo

Dispositivi di garanzia e tutela di committenti e beneficiari

Previsione di modalità e strumenti di rilevazione del feedback (es. sportello, numero verde), gestione dei reclami, realizzazione di azioni correttive, clausole di garanzia dell'utente.

Condizioni di trasparenza

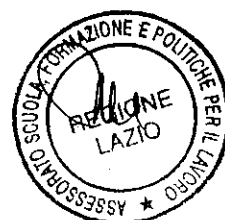
- validazione da parte della Direzione (data e firma)
- validazione da parte del Responsabile del Processo di gestione della qualità (data e firma)
- modalità di diffusione al pubblico (canali, procedure, tempi)
- modalità di revisione periodica (responsabilità, procedure, tempi)


Descrizione delle attività dei responsabili posti a presidio dei processi

Attività previste per il responsabile del processo di direzione

- definizione di strategie organizzative, commerciali e standard del servizio
- coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
- supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio

Prof. 2



- 
- gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza
 - valutazione e sviluppo delle risorse umane

Attività previste per il responsabile dei processi economico-amministrativi

- gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-fiscali
- controllo economico
- rendicontazione delle spese
- gestione amministrativa del personale
- gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Attività previste per il responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni

- diagnosi generale (quadro nazionale) dei fabbisogni di figure e competenze professionali
- diagnosi specifica (regione/PA) di bisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese
- analisi individuale dei bisogni formativi e di orientamento

Attività previste per il responsabile del processo di progettazione

- progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di un'azione corsuale
- progettazione di percorsi individualizzati nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Attività previste per il responsabile del processo di erogazione dei servizi

- pianificazione del processo di erogazione;
- gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;
- gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- monitoraggio delle azioni o dei programmi;
- valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Inoltre:

Per l'**obbligo formativo/obbligo di istruzione** la Carta della Qualità deve prevedere:

- messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione;
- realizzazione di attività di orientamento;
- realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi;
- realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi;
- realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche.

Per le **utenze speciali** la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali.

pag. 3



MODELLO DI
 “DOCUMENTO DI OSSERVAZIONE PERIODICA DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO”
 INDICE

AREE DI OSSERVAZIONE		MODALITÀ DI OSSERVAZIONE
La domanda di osservazione	L'economia del territorio regionale in cui agisce la sede operativa e/o settore di riferimento <i>(caratteristiche quali-quantitative e loro evoluzione)</i>	
	Il circuito della bilateralità <i>(associazioni rappresentative delle parti sociali e organismi paritetici)</i>	
	Il mercato del lavoro del territorio regionale in cui agisce la sede operativa <i>(caratteristiche quali-quantitative e loro evoluzione)</i>	
	Le istituzioni pubbliche <i>(indirizzi dello sviluppo economico locale e politiche attive del lavoro)</i>	
L'offerta di formazione	Il sistema dell'education-istituzioni scolastiche, agenzie formative, università <i>(caratteristiche dell'offerta)</i>	
	I processi di integrazione dell'offerta	

Pag. 4



I fattori produttivi <i>(disponibilità sul mercato, grado di innovazione)</i>	Le risorse professionali	
	Le risorse tecnologiche	
	Le risorse finanziarie	
Il campo normativo	Normativa comunitaria, nazionale e locale in materia di: mercato del lavoro ed <i>education</i> , attività produttive, disposizioni specifiche di settore	
Innovazione tecnologica di prodotto e/o di processo	Tecnologie informatiche e telematiche per lo sviluppo di nuovi prodotti formativi	
	Metodologie e strumenti a supporto dei processi formativi	
Risultati delle osservazioni <i>(variabili principali, esplicitazione/lettura delle esigenze di formazione degli ambiti osservati, valutazione per il soggetto formativo di opportunità del contesto di riferimento e dei relativi punti di forza e di debolezza)</i>		

Data di aggiornamento del documento

Firma del Responsabile del processo di analisi
e definizione dei fabbisogni

*Il presente documento
è composto di n° 89 pagine*

IL DIRETTORE
Direzione Regionale Formazione Professionale
FSE ed altri interventi cofinanziati
(Avv. Elisabetta Longo)

