Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 33 del 12 luglio 2004

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Deliberazione n. 808 - Seduta del 10 giugno 2004 - Area Generale di Coordinamento n. 17 Ormel - **Approvazione "Indirizzi Operativi per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione e di Orientamento".**

omissis

PREMESSO

• che con la Legge Regionale n' 40 del 30/07/77 e successive modifiche ed integrazioni, la Regione Campania introduceva le norme per l'esercizio delle funzioni in materia di formazione professionale;

• che con l'art. 17 della Legge n' 196 del 24/06/97 veniva disciplinato il riordino della formazione professionale mediante l'adozione di misure rivolte alla ristrutturazione degli enti di formazione e formazione e alla formazione degli addetti alla formazione professionale;

• che con Decreto Legislativo n. 112 del 31/03/98, (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dallo Stato alle Regioni ed agli Enti Locali, in attuazione del capo I della Legge n. 59 del 15/03/97,) al capo art. 143 si conferivano alle Regioni tutte le funzioni e i compiti amministrativi in materia di "formazione Professionale" salvo quelli espressamente mantenuti allo Stato dall'art. 142 del suddetto D.L.vo., fra i quali è Prevista la "definizione dei requisiti minimi per l'accreditamento delle strutture che gestiscono la formazione professionale;

• che con l'Accordo Stato-Regioni del 18/02/00 venivano definiti l'area di applicazione dell'accreditamento, il soggetto da accreditare, il soggetto responsabile dell'accreditamento e i criteri sulla base dei quali costruire gli standard;

• che con il D.M. n. 166 del 25/05/01 "Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative" venivano definiti gli ambiti, i destinatari, i soggetti responsabili, le tipologie, la struttura, le procedure, la durata e validità, gli standard di competenze professionali dei formatori, il periodo transitorio per le sedi di recente costituzione e la sperimentazione del modello operativo relative all'accreditamento;

• che con delibera n. 5548 del 14/11/00 la Giunta Regionale della Campania approvava, in via sperimentale per l'anno 2001, il modello di procedura per l'accreditamento delle sedi formative indicato nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni del 18/02/00, per l'introduzione di un sistema di accreditamento degli Enti di Formazione Professionale;

• che con delibera n. 2470 del 05/06/01 la Giunta Regionale della Campania ha adottato il nuovo Regolamento nazionale sull'accreditamento

• che con delibera n. 2471 del 05/06/01 di Giunta Regionale venivano approvate le norme di attuazione per il processo di accreditamento delle sedi formative della Regione Campania, disciplinanti la realizzazione di, una prima fase sperimentale, attraverso la verifica dei requisiti individuati dal modello nazionale relativi seguenti criteri: (a2) capacità logistiche; (b) situazione economica; (e) interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio, indicando il termine di scadenza del 30/07/01 per la presentazione delle domande;

• che con delibera n. 3147 del 28/06/02 veniva fissata la conclusione della fase sperimentale, per la quale si era agito in regime di convenzione con il Formez, e veniva evidenziata la necessità di intraprendere procedure di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto gestore della fase a regime dell'accreditamento;

• che con delibera n. 3927 del 27/08/02, la Giunta Regionale sanciva la realizzazione di una seconda fase, sperimentale ed approvava il Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli organismi formativi e di orientamento, introducendo i criteri delle capacità gestionali (al), delle competenze professionali (c) e del livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate (d), sul modello regionale già approvato con delibera n. 2471 del 05/06/01;

• che con delibera n. 2191 del 27/6/03 di G.R.:

- venivano approvati i bandi di gara d'appalto con il relativo capitolato d'oneri per l'affidamento della gestione del sistema di accreditamento degli organismi formativi e di orientamento e per l'affidamento delle attività di audit rivolta agli organismi formativi e di orientamento accreditati e da accreditare;

- veniva sospesa, per il periodo luglio - dicembre 2003, la presentazione di nuove domande i accreditamento, al fine di permettere la conclusione delle procedure in atto relative alle numerose domande pervenute, nonché la valutazione dei risultati del primo periodo di sperimentazione dei modelli

di accreditamento regionale in modo da poter ridefinire nuove procedure sulla base delle risposte di sistema formativo regionale;

- veniva prorogato il termine del 30/6/2003, indicato nel bando approvato con delibera n. 3927 del 27/8/02, la sottoscrizione degli atti di concessione relativi ai progetti finanziati a valere sui bandi POR 31/12/2003

- venivano sospese tutte le attività relative alla procedura di accreditamento nel periodo novembre-dicembre 2003;

- veniva prorogato il termine del 10 luglio 2003 indicato nella suindicata delibera 3927/02 in merito agli adempimenti attesi, a gennaio 2004;

• che con Decreto Dirigenziale n. 3809 del 09/12/03 si prendeva atto delle risultanze del Nucleo Valutazione relativamente all'affidamento della gestione del sistema di accreditamento ed è stato individuato il soggetto affidatario del servizio nel RTI PN1 S.c.ar.l.- ELEA S.p.A.-ITS;

• che con Decreto Dirigenziale n. 232 del 27/01/04, veniva individuata IRTI Memory Consult quale aggiudicataria del servizio relativo alle attività di audit rivolta agli organismi di formazione e di orientamento da accreditare;

• che con delibera n. 187 del 13/02/04 la Giunta

- fissava la conclusione della fase sperimentale del processo di accreditamento;

- stabiliva che le sedi operative in possesso della dichiarazione della Regione relativa all'esito positivo dell'analisi documentale del processo di accreditamento, istruito in base a criteri validi fino al 30 giugno 2003, erano abilitati a sottoscrivere gli atti di concessione relativi ai progetti finanziati a valere sui bandi POR;

- rinviava ad una successiva delibera regionale per la definizione delle norme relative al processo accreditamento a regime.

CONSIDERATO

• che l'accreditamento è un procedimento con il quale la Regione Campania attesta formalmente la competenza e la capacità del soggetti fornitoti di servizi formativi/orientativi, finanziati con risorse pubbliche nonché dei soggetti autofinanziati che rilasciano al termine delle attività formative un attestato "riconosciuto dalla Regione" ai sensi della L.R. n. 19 del 28/03/87;

• che al fine, di rendere accessibile la procedura di accreditamento ad un'ampia gamma di utenti indipendentemente dalla loro collocazione geografica sul territorio della Regione Campania, e al fine di minimizzare gli spostamenti e i relativi impatti economici, sociali ed ambientali, l'accesso al nuovo sistema di accreditamento prevede l'utilizzo di procedure telematiche via internet on-line;

PRESO ATTO

• che a partire dal 21 Gennaio 2004 le attività di accreditamento riprendevano, con le stesse modalità previste dalla deliberazione n. 3927 del 27/08/02, presso il nuovo gestore RTI- PNI, ELEA, ITS - via Ausili - Centro Direzionale Napoli - Isola E/5;

• che a partire dalla data indicata, l'ente gestore provvedeva ad ultimare la fase sperimentale relativa alle domande consegnate prima del 30/06/03 e che si impegnava a fornire la nuova procedura telematica, di utilizzare nella fase a regime dell'accreditamento, entro 4 mesi dalla sottoscrizione della concessione;

• che con Decreto Dirigenziale n. 8 del 21/04/04 si stabiliva di sottoporre ad audit in loco un campione scelta tra le sedi operative che avevano superato la fase di verifica documentale;

VISTO

- la Legge Regionale n' 40 del 30/07/77

- l'art. 17 della Legge n. 196 del 24/06/97

- il Decreto Legislativo n' 112 del 31/03/98,

- l'Accordo Stato-Regioni del 18/02/00

- il D.M. n. 166 del 25/05/01

- la delibera n. 5548 del 14/11/00

- la delibera n. 2470 del 05/06/01

- la delibera di Giunta Regionale n. 2471 del 05/06/01

- la delibera n. 3147 del 28/06/02

- la delibera n. 3927 del 27/08/02,
- la delibera n. 2191 del 27/6/03
- il Decreto Dirigenziale n. 3809 del 09/12/03
- il Decreto Dirigenziale n. 232 del 27101/04,
- la delibera di giunta n. 187 del 13/02104
- il Decreto Dirigenziale n. 8 del 21/04/04

DELIBERA

per tutto quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

• di approvare le procedure relative agli "Indirizzi Operativi per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione e di Orientamento" contenute nell'Allegato 1, composto da n. 13 pagine numerate progressivamente da 1 a 13, e le tabelle A, B, C, D, E, F e G relative ai suddetti Indirizzi Operativi, contenute nell'Allegato 2, composto da n. 15 pagine numerate progressivamente da 1 a 15;

• che le suddette procedure sostituiscono il "Regolamento per l'accreditamento degli organismi formativi e di orientamento" approvato con delibera 3927 del 27/08/02;

• che sono tenuti ad accreditarsi, secondo i suddetti indirizzi operativi, tutti gli organismi che intendano organizzare ed erogare nella Regione Campania attività formative e/o di orientamento finanziate e/o cofinanziate con risorse pubbliche nonché attività autofinanziate di cui si richiede il riconoscimento ai sensi della L.R. n. 19 del 28/03/87;

• che è stato predisposto presso l'indirizzo www.accreditamento.regione.campania.it un sito web dedicato, destinato ad accogliere e gestire il processo di accreditamento. Inoltre nel sito sono disponibili tutte le' informazioni utili a guidare l'organismo nel processo di accreditamento.

• che le sedi operative accreditate verranno inserite nell'Albo Regionale delle sedi accreditate, con specificazione degli ambiti di accreditamento ed il tipo di accreditamento. Tale albo verrà aggiornato in modo ricorrente e pubblicato sul sito della Regione Campania.

• che tutti i documenti di cui il sistema informatico richiede la scansione e l'invio, devono essere tenuti a disposizione per i controlli da parte del soggetto gestore e/o della Regione Campania;

• che tutti i certificati e/o contratti in scadenza, richiesti dalla procedura di accreditamento, devono essere rinnovati senza soluzione di continuità e che del rinnovo ne deve essere data comunicazione al soggetto gestore del sistema, pena la sospensione dell'iscrizione all'Albo delle sedi operative accreditate;

• che la spendibilità dell'accreditamento acquisito verrà disciplinato nei singoli bandi;

• di pubblicare la presente delibera, in uno agli allegati sul BURC e sul sito www.regione.campania.it;

• di trasmettere il presente atto all'A.G.C. N. 09, al Settore Entrate e Spese, al Settore Formazione Professionale, al Settore Orientamento Professionale, al Settore Atti sottoposti a Registrazione e Contratti, al Settore Stampa e Documentazione per la pubblicazione integrale sul BURC ed al Settore Orientamento, Professionale per gli adempimenti consequenziali.

Il Segretario
Brancati

Il Presidente
Bassolino

ALLEGATO 1

INDIRIZZI OPERATIVI PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO

Titolo 1
CARATTERISTICHE GENERALI

Articolo 1 Principi generali

L'accreditamento è un dispositivo con il quale l'Amministrazione Regionale introduce standard di qualità nell'erogazione delle attività formative e di orientamento - così come definite nell'articolo "Ambiti di accreditamento" - secondo parametri oggettivi, al fine di realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nel territorio regionale.
I criteri di qualità, definiti con i presenti Indirizzi Operativi, potranno essere progressivamente elevati in relazione alle caratteristiche che assumerà nel tempo il sistema dell'offerta locale e ai mutamenti dei contesti di riferimento.

Articolo 2 Destinatari dell'accreditamento

Sono tenute all'accreditamento tutte le sedi operative, localizzate nella Regione Campania, di organismi, pubblici o privati, giuridicamente autonomi, con sede legale nel territorio regionale, riconosciuti idonei dalla normativa regionale vigente, che abbiano tra le proprie finalità la formazione professionale e che intendano organizzare ed erogare attività formative e/o di orientamento, finanziate con risorse pubbliche a ciò esplicitamente destinate.
Possono inoltre richiedere l'accreditamento delle sedi operative gli organismi, pubblici o privati e giuridicamente autonomi, con sede legale al di fuori del territorio regionale.
Per tali soggetti l'obbligatorietà dell'accreditamento, nell' organizzare ed erogare attività formative e/o di orientamento, finanziate con risorse pubbliche nel territorio della Regione Campania, è demandato a specifici atti Regionali successivi. Tali atti stabiliranno anche le modalità e i tempi con i quali i suddetti organismi potranno accedere al sistema di accreditamento.

Sono soggetti ad accreditamento anche:
- tutte le Scuole per l'EDA;
- le Scuole Medie Inferiori per l'EDA e l'orientamento;
- le Scuole Medie Superiori, gli Organismi Universitari aventi autonomia giuridica ed economica, e i Centri di Formazione Professionale Regionali, per tutte le attività formative e di orientamento;
- i centri per l'impiego per le attività di orientamento;
- gli organismi autofinanziati per tutte le attività formative e di orientamento di cui si richiede il riconoscimento della Regione Campania ai sensi della L.R. n°19 del 28/03/1987.

L'organismo richiedente deve essere soggetto pubblico, soggetto privato senza fini di lucro, soggetto privato con fini di lucro che reinvesta totalmente gli utili derivanti da attività di formazione professionale e di orientamento, finanziate e/o cofinanziate con risorse pubbliche o di cui si richiede il riconoscimento della Regione Campania ai sensi della L.R. n°19 del 28/03/1987.

L'organismo che intenda accreditare una o più sedi operative, deve dimostrare di possedere l'insieme delle competenze, delle relazioni e degli spazi fisici in cui svolgere le funzioni di governo, di gestione ed erogazione dei servizi formativi e/o di orientamento.

Le imprese dove si realizzano attività di stage e tirocinio non sono tenute all'accreditamento.

Per i consorzi e la società consortili 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.

L'organismo richiedente deve disporre, in modo esclusivo per il triennio successivo dalla data di presentazione della domanda, di almeno una sede operativa ubicata sul territorio della Regione Campania.

Articolo 3 Oggetto dell'Accreditamento

Oggetto dell'accreditamento sono le singole sedi operative degli organismi di formazione e/o di orientamento idonee rispetto alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza. Per sede operativa si intende un soggetto organizzativo al quale facciano capo in modo continuativo e verificabile tutte le funzioni di governo, processo e prodotto relative ai servizi di formazione e orientamento erogati all'utente.

La sede operativa deve prevedere una configurazione spaziale minima che ospiti l'amministrazione, la segreteria, l'accoglienza e la didattica. I requisiti della configurazione spaziale minima della sede operativa sono riportati nelle tabelle B, C e D.
Gli spazi previsti nella configurazione minima, comprensivi di corridoi e dei servizi igienici, anche se afferenti ad unità immobiliari diverse, devono essere collegati da percorsi privi di barriere architettoniche, la cui lunghezza non può superare i 30 metri.

La sede operativa accreditata può utilizzare, qualora ne necessiti, ulteriori aule in numero non superiore a quelle accreditate, purché rispondenti alle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene ed ai requisiti infrastrutturali delle tabelle B, C e D. Tale rispondenza deve essere certificata da un tecnico abilitato. Inoltre l'organismo è tenuto ad inviare al soggetto gestore, i documenti B16, C1 e/o D1, di cui alle Tabelle B, C e D, relativi alle eventuali aule aggiuntive.

Per soggetto gestore si intende la società di servizi a cui la Regione Campania affida la gestione del sistema di accreditamento degli organismi di formazione e orientamento.

Articolo 4 Ambiti di accreditamento

L'accreditamento viene rilasciato per le attività di orientamento e/o di formazione professionale.

Per attività di ***orientamento*** si intendono gli interventi di carattere informativo, formativo e consulenziale, finalizzati a promuovere l'auto-orientamento e a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e lavoro e il sostegno all'inserimento occupazionale. L'accreditamento viene rilasciato per le attività di orientamento citate e per tutte le tipologie di destinatari.

Per attività di ***formazione*** si intendono gli interventi di pre-qualificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione e aggiornamento realizzati con sistemi che utilizzano metodologie in presenza e/o distanza. L'accreditamento per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a quattro ***macrotipologie formative***:

a) *Formazione Iniziale/Offerta Formativa:*: comprende i percorsi introdotti dalla L. 144/99 art. 68 comma 1 lett. b) e c), e regolati dalla normativa vigente, realizzati nel sistema di formazione professionale e nell'esercizio dell'apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione;
b) *Formazione Superiore*: comprende l'apprendistato, l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore introdotta dalla L. 144/99 art. 69, l'alta formazione relativa ad interventi nell'ambito dei cicli universitari e la formazione post-universitaria;
c) *Formazione Continua:* destinata a soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti che abbiano assolto l'obbligo formativo;
d) *Educazione degli Adulti:* strumento attuato in base all'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2000 attraverso la direttiva n° 22 del 6/2/2001 , che mira a garantire il diritto all'apprendimento a tutti i cittadini per tutto l'arco della vita.

Le sedi operative vengono accreditate, per le attività di formazione, per una o più macrotipologie e per una o più tipologie in relazione ai sub-settori economici della classificazione ISFOL-ORFEO.

Articolo 5 Accreditamento per utenze speciali

E' previsto l'accreditamento per attività di formazione e/o orientamento rivolte ad utenze speciali all'interno delle macrotipologie e tipologie in relazione ai sub-settori economici della classificazione ISFOL-ORFEO.
Rientrano nelle utenze speciali le seguenti categorie:
- disabili fisici e psichici;
- detenuti ed ex-detenuti;

- minori a rischio e minori in ristrettezza;
- tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti;
- alcoolisti ed ex-alcoolisti;
- immigrati;
- nomadi;
- soggetti vittime del fenomeno della prostituzione.

Si può richiedere l'accreditamento per una o più delle categorie suddette.

Per tale tipo di accreditamento, devono essere rispettate le condizioni descritte dal presente atto ed in particolare i requisiti previsti per la macrotipologia *Formazione Superiore* ad eccezione di quanto attiene:

aule didattiche – per le quali non è previsto l'obbligo dell'uso esclusivo, della quadratura minima e della contiguità spaziale con gli altri spazi della sede operativa. Le attività di formazione e/o orientamento possono essere svolte anche in spazi mobili o aperti, purché rispondenti alle norme di igiene e sicurezza. Le caratteristiche di tali spazi, che non necessitano di accreditamento, saranno specificate in sede di bando;

capacità professionali – per le quali i curricula delle figure professionali relative alle funzioni:

-analisi dei bisogni, progettazione/coordinamento/valutazione;

-docenza;

-tutoraggio,

devono testimoniare esperienza almeno triennale in attività rivolte all'utenza speciale di cui si richiede l'accreditamento.

TItolo 2
REQUISITI DA SODDISFARE

Articolo 6 Struttura dell'Accreditamento

Gli organismi che intendono accreditare una o più sedi operative devono dimostrare requisiti comprovanti:
- capacità economiche e giuridiche dell'organismo stesso (vedi Tabella A)

e per ogni sede operativa:
- capacità infrastrutturali e logistiche (vedi Tabelle B, C e D);
- capacità gestionali e professionali (vedi Tabella E);
- livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate (vedi Tabella F);
- interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio in cui opera la sede operativa stessa (vedi Tabella G).

La Regione Campania si riserva di individuare ove necessario, nuovi criteri, parametri, indicatori e indici in coerenza con l'evoluzione dell'offerta locale e dei contesti di riferimento e con la specializzazione settoriale che i singoli organismi vorranno perseguire.

Sezione 2
Capacità economiche e giuridiche

Articolo 7 Descrizione del requisito

Il requisito "capacità economiche e giuridiche" ha lo scopo di accertare, indipendentemente dalle macrotipologie richieste nell'accreditamento, l'affidabilità economico-finanziaria e giuridica dell'organismo richiedente e del legale rappresentante.
Tale capacità è garantita dal soddisfacimento dei requisiti riportati nella Tabella A, sia per la formazione che per l'orientamento.

Sezione 2
Capacità infrastrutturali e logistiche

Articolo 8 Descrizione del requisito

Il requisito "capacità infrastrutturali e logistiche" intende accertare l'esistenza di risorse infrastrutturali e logistiche della sede operativa, indispensabili per l'erogazione di servizi formativi e/o orientativi.

Articolo 9 Risorse infrastrutturali minime

La dotazione infrastrutturale della sede operativa deve prevedere:
- locali adibiti alle funzioni di direzione, amministrazione, segreteria e accoglienza;
- locali adibiti ad attività didattiche;
- apposita segnaletica (targa o cartellonistica), in spazio visibile all'utenza, riportante denominazione dell'organismo richiedente e, se diverso, anche il nominativo della sede operativa, eventuale logo, tipologia di attività svolta e orario di apertura al pubblico;
- una linea telefonica di rete fissa;
- un servizio fax;
- una connessione ad internet, un indirizzo di posta elettronica e un sito web;
- un 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.;
- uno scanner.

I requisiti infrastrutturali minimi dei locali della sede operativa dovranno essere certificati dai documenti riportati in tabella B, sia per la formazione che per l'orientamento.

La dotazione logistica della sede operativa deve prevedere i requisiti indicati nelle tabelle C o D, a seconda che l'accreditamento venga richiesto per la formazione o l'orientamento.

Le sedi operative accreditate per la formazione, che intendano accreditarsi anche per l'orientamento, sono esonerate dal dimostrare i requisiti D1 e D2 riportati in Tabella D.

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 allievo.
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.

Sezione 3
Capacità gestionali e professionali

Articolo 10 Descrizione del requisito

Il requisito "capacità gestionali e professionali" ha lo scopo di accertare capacità di governo, di processo e di prodotto. Queste funzioni possono essere garantite da competenze acquisite anche per vie informali, cumulate nella stessa persona utilizzate da più sedi e impegnate con tipologie di rapporti di lavoro diverse e con prestazione anche part-time.
Per il rispetto di questo requisito si deve far riferimento alla Tabella E, sia per la formazione che per l'orientamento.

Sezione 4
Livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate

Articolo 11 Descrizione del requisito

Il requisito "livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate" ha lo scopo di garantire la capacità dell'organismo 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.
Per il rispetto di questo requisito si deve far riferimento alla Tabella F, sia per la formazione che per l'orientamento.

Sezione 5
Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio

Articolo 12 Descrizione del requisito

Il requisito "interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" ha lo scopo di garantire il radicamento sul territorio dell'organismo e delle sedi operative.
Per il rispetto di questo requisito si deve far riferimento alla Tabella G, sia per la formazione che per l'orientamento.

Titolo 3
IL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

Articolo 13 Accreditamento definitivo e provvisorio

In seguito all'accertamento del rispetto dei requisiti indicati nei presenti Indirizzi Operativi, l'amministrazione regionale rilascia all'organismo richiedente l'accreditamento per le macrotipologie e i sub-settori oggetto della richiesta.

La Regione Campania prevede due forme di accreditamento, uno provvisorio, l'altro definitivo. L'accreditamento provvisorio viene rilasciato agli organismi le cui sedi operative non possono dimostrare i livelli di efficienza ed efficacia nei due anni precedenti la domanda di accreditamento, né le interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio.

In particolare sono tenuti a richiedere l'**accreditamento provvisorio**:

- gli organismi di "recente costituzione", ossia gli organismi che inoltrano la domanda di accreditamento nell'anno stesso in cui si sono costituiti;
- gli organismi che non hanno mai svolto attività formative finanziate e/o cofinanziate con fondi pubblici;
- gli organismi per i quali non sono verificabili le interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio (vedi Tabella G) e i requisiti relativi all'efficienza e all'efficacia (vedi Tabella F) nei due anni precedenti la domanda di accreditamento, in quanto non hanno realizzato (avviato e concluso) attività a finanziamento e/o cofinanziamento pubblico nel periodo di riferimento.

L'accreditamento provvisorio ha durata annuale ed è rinnovabile per un altro anno, salvo i casi di cui all'articolo 17 dei presenti Indirizzi Operativi. Allo scadere dei due anni dall'ottenimento dell'accreditamento provvisorio, pena la decadenza dello stesso, l'organismo deve richiedere l'accreditamento definitivo, secondo le modalità definite all'art. 16, punto 3).

L'accreditamento definitivo viene rilasciato dalla Regione Campania agli organismi le cui sedi operative possono dimostrare l'efficienza e l'efficacia delle attività precedenti e le relazioni con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio.

In particolare sono tenuti a richiedere l'**accreditamento definitivo**:

- gli organismi che sono in grado di dimostrare il possesso di tutti i requisiti riportati nelle Tabelle A, B, C, D, E, F e G;
- gli organismi che hanno realizzato attività formative e/o di orientamento, anche in ATI con organismi accreditati, e che quindi possono dimostrare i requisiti relativi ai criteri di efficacia e efficienza (Tabella F) relativamente ai due anni precedenti la domanda di accreditamento e le interrelazioni maturate con il territorio (Tabella G);
- gli organismi "di recente costituzione" nati per fusione di organismi che hanno usufruito negli ultimi 2 anni di finanziamenti e/o cofinanziamenti pubblici, 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 organismi che hanno costituito il nuovo ente.

L'accreditamento definitivo ha validità di tre anni dalla data di rilascio, salvo i casi di cui all'articolo 17 dei presenti Indirizzi Operativi.

La Regione Campania provvederà a verificare periodicamente con visite in loco, il mantenimento dei requisiti che hanno consentito l'accreditamento provvisorio o definitivo. In ogni caso, nel periodo che intercorre dalla data del rilascio dell'accreditamento, provvisorio o definitivo, a quella della visita in loco, gli organismi accreditati sono tenuti a dare comunicazione alla Regione delle eventuali modifiche intervenute nelle proprie caratteristiche che hanno effetto sui requisiti per l'accreditamento, secondo la procedura indicata. La Regione Campania valuterà il permanere o meno delle condizioni che hanno consentito l'ottenimento dell'accreditamento.

Articolo 14 Rapporto tra accreditamento e certificazione

La certificazione del sistema qualità di un organismo di formazione ed orientamento non è condizione sufficiente per determinarne l'idoneità ai principi di accreditamento.

L'organismo di formazione e di orientamento certificato che intenda accreditare le proprie sedi operative secondo questo modello regionale, deve soddisfarne integralmente i requisiti, integrandoli, per quanto possibile, all'interno del proprio sistema di gestione per la qualità.

Articolo 15 Modalità di accesso al sistema di accreditamento

L'accesso al sistema di accreditamento prevede l'utilizzo di procedure telematiche via internet on-line, al fine di:
- rendere accessibile la procedura di accreditamento ad un'ampia gamma di utenti indipendentemente dalla loro collocazione geografica sul territorio della Regione Campania;
- 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 presso l'indirizzo www.accreditamento.regione.campania.it un sito web dedicato, destinato ad accogliere e gestire il processo di accreditamento. Inoltre nel sito sono disponibili tutte le informazioni utili a guidare l'organismo nel processo di accreditamento.

Al fine di rendere possibile la procedura telematica, si prevede la firma digitale della domanda con l'ausilio del kit di cui all'articolo "Risorse infrastrutturali minime". Per la presentazione della domanda gli organismi devono avvalersi esclusivamente della procedura presente nel sito citato, le cui modalità di funzionamento sono dettagliatamente definite nel sito stesso.

Articolo 16 Procedure dell'accreditamento

Le procedure per l'accreditamento sono di quattro tipi:
1) **PROCEDURA PER IL PRIMO RILASCIO;**
2) **PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO;**
3) **PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DALL'ACCREDITAMENTO PROVVISORIO ALL'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO;**
4) **PROCEDURA PER LE VARIAZIONI.**

Per ciascuna delle suddette procedure, è previsto l'inoltro di documenti ed informazioni le cui tipologie e modalità di trasmissione sono esplicate nel sito www.accreditamento.regione.campania.it.

1) **PROCEDURA PER IL PRIMO RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO:**
   a) **Registrazione dell'organismo** per la richiesta di presentazione della domanda di accreditamento;
   b) **Presentazione telematica della domanda di accreditamento**;
   c) **Istruttoria** (analisi documentale e audit);
   d) **Valutazione dell'esito finale dell'istruttoria** a cura del nucleo di valutazione;
   e) **Rilascio dell'accreditamento provvisorio o definitivo** o rigetto della domanda con specificazione delle prescrizioni da sanare.

a) Registrazione dell'organismo
Il percorso per la presentazione della domanda inizia con la registrazione informatizzata dell'organismo richiedente e la sottoscrizione digitale dei dati inseriti.
Alla fine del percorso di registrazione il sistema genera un codice, tale codice è necessario all'organismo per accedere alla propria Area Privata.

b) Presentazione della domanda
La presentazione della domanda consiste nella compilazione dell'apposito formulario e nella consegna dei documenti richiesti.

c) Istruttoria
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 privata dell'organismo, dove può essere visualizzata. Di norma entro 60 giorni lavorativi dalla data di inoltro della domanda, si procede all'audit in loco.
Il soggetto gestore comunicherà all'organismo la data e l'ora della visita di audit con 7 giorni di anticipo.

Al termine della verifica in loco, il Valutatore redige il Rapporto di Audit, che riporta i risultati

dell'ispezione. Il rapporto di audit viene consegnato al Nucleo di Valutazione per la valutazione dell'esito finale dell'istruttoria.. L'organismo può verificare l'esito finale dell'istruttoria nella propria Area Privata.

Sospensione della domanda
In caso di errata compilazione del formulario e/o incompleta consegna di tutta la documentazione richiesta, la domanda è considerata sospesa. Il dirigente del Settore "Orientamento Professionale" della Regione Campania, provvederà a notificare l'eventuale sospensione all'organismo richiedente mediante un atto formale che conterrà la specifica delle difformità e/o carenze riscontrate nella domanda. Di norma entro 60 giorni lavorativi dalla data di invio delle integrazioni da parte dell'organismo, si procede all'audit in loco.

Nel caso in cui le integrazioni inviate risultino errate e/o incomplete, il Dirigente del Settore "Orientamento Professionale" provvederà a notificare la lista delle difformità e/o carenze all'organismo. Di norma entro 90 giorni lavorativi dalla data di invio delle nuove integrazioni da parte dell'organismo, si procede all'audit in loco. Tale intervallo di tempo viene incrementato di ulteriori 30 giorni lavorativi per ogni successiva integrazione. In ogni caso, la data e il piano di audit vengono comunicati all'organismo con 7 giorni di anticipo.

d) Valutazione dell'esito finale dell'istruttoria
Il Nucleo di valutazione, sulla base dei rapporti di audit, formula il parere definitivo circa l'accreditamento delle sedi operative. Tale parere viene emesso, di norma, entro 90 giorni dalla data di invio della domanda da parte dell'organismo. Tale intervallo temporale subisce degli incrementi per le domande sospese e non integrate correttamente.
In caso di non conformità, la domanda viene rigettata e la sede operativa interessata non risulta accreditata..

e) Rilascio dell'accreditamento
Alle sedi operative di cui si è richiesto l'accreditamento, e che ottengono il parere positivo del Nucleo di Valutazione, viene rilasciato attraverso un Decreto Dirigenziale, l'accreditamento definitivo o provvisorio. Tali sedi operative vengono inserite nell'albo regionale delle sedi accreditate, con specificazione degli organismi richiedenti e degli ambiti di accreditamento. L'albo regionale viene aggiornato in modo ricorrente ed è pubblicato sul sito della Regione Campania.

2) PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO
Durante il periodo di validità dell'accreditamento, sia definitivo che provvisorio, gli organismi cui fanno capo le sedi operative accreditate sono tenute ad inviare al soggetto gestore, la documentazione aggiornata in sostituzione di quella in scadenza, senza soluzione di continuità. Sono previsti audit, a campione, per il controllo del mantenimento dei requisiti.

3) PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DALL'ACCREDITAMENTO PROVVISORIO ALL'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO
Al fine di garantire la continuità tra l'accreditamento provvisorio e quello definitivo, pena la decadenza, gli organismi le cui sedi operative hanno ottenuto l'accreditamento provvisorio, devono inviare, almeno 90 giorni lavorativi prima della data di scadenza dell'accreditamento stesso, la documentazione relativa ai requisiti di cui alle Tabelle F e G.

4) PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DELL'ACCREDITAMENTO
Durante il periodo di validità dell'accreditamento, sia definitivo che provvisorio, le sedi operative accreditate sono tenute ad inviare al soggetto gestore, la documentazione relativa a tutte le variazioni circa i dati dichiarati.
Il soggetto gestore provvede all' istruttoria e, se le variazioni lo richiedono, all'audit in loco.

Articolo 17 casi di revoca dell'accreditamento

Gli organismi accreditati decadono dal beneficio dell'accreditamento nei seguenti casi:
- quando – in fase di accertamenti da parte della Regione Campania o di istruttoria delle modifiche delle caratteristiche degli organismi e delle sedi operative – viene verificato il venir meno dei requisiti richiesti per l'accreditamento;
- in caso di mancata comunicazione di variazioni intervenute su proprie caratteristiche aventi effetto sui requisiti dell'accreditamento;

- in caso di carenze gravi riscontrate relativamente al rispetto delle norme definite dalla Regione Campania, per la gestione e la rendicontazione delle attività formative ed orientative finanziate con risorse pubbliche;
- in caso di mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla Regione Campania per sanare variazioni intervenute ad inficiare i requisiti che hanno permesso l'ottenimento dell'accreditamento provvisorio o definitivo;
- in caso di false o mendaci dichiarazioni 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 Campania, 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 (es. progettazione/coordinamento/valutazione, gestione attestazioni, gestione amministrativa);

In caso di revoca dell'accreditamento il soggetto pubblico responsabile della programmazione e della gestione degli interventi di formazione e di orientamento finanziati deciderà 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.

Articolo 18 Confronto delle best-practices

Al fine di realizzare un sistema continuo di confronto e raccolta delle "buone prassi" riguardo alle esperienze maturate nell'ambito della formazione e dell'orientamento, la Regione Campania si riserva la facoltà di implementare, con uno specifico bando, la realizzazione e la gestione di un sito web dedicato alle banche dati sulle risorse umane impegnate nel settore e al bench-marking dei risultati ottenuti e delle modalità di apprendimento adottate dai vari organismi.
Il sito web ospiterà sistemi avanzati di raccolta, sistematizzazione e gestione delle informazioni fornite dalle sedi operative accreditate.

Articolo 19 Miglioramento della qualità tecnico-gestionale delle sedi operative

Al fine di elevare la qualità della formazione e dell'orientamento, la Regione Campania implementerà, con uno specifico bando, attività di formazione per le figure professionali delle sedi operative, e di certificarne le capacità attraverso il rilascio di crediti ad hoc.
In tal modo si immagina di raggiungere due risultati:
- innalzamento effettivo della qualità delle funzioni del personale docente e non docente;
- standardizzazione delle competenze richieste.

Per il personale non docente si prevedono corsi rivolti a:
- tutor (d'aula e di stage);
- direttori e direttori amministrativi;
- analisti (dei bisogni), progettisti e valutatori;
- coordinatori.

Per il personale docente la formazione sarà mirata al miglioramento della "capacità didattica" ovvero della capacità di trasferire i contenuti ai partecipanti.

Articolo 20 Monitoraggio delle attività precedentemente realizzate

Le sedi operative, al fine di dimostrare nella fase di audit i livelli di efficacia ed efficienza riportati in tabella F, sono invitate a compilare le apposite schede predisposte dalla Regione Campania e riportanti le informazioni relative ai percorsi formativi, orientativi e lavorativi dei partecipanti alle attività di formazione e/o orientamento svolte durante i due anni solari precedenti alla data di presentazione della domanda.
Tale attività è richiesta anche come preparazione alle attività di monitoraggio obbligatorie previste dall'articolo "Condizioni per il mantenimento dell'accreditamento, sia definitivo che provvisorio".

Articolo 21 Condizioni per il mantenimento dell'accreditamento, sia definitivo che provvisorio

Le sedi operative accreditate, nell'ambito di svolgimento delle attività sono tenute a monitorare il percorso formativo, orientativo e lavorativo dei partecipanti, fino al sesto mese successivo il termine delle attività.
Il monitoraggio è finalizzato a verificare i livelli di efficacia ed efficienza, secondo i criteri e i valori minimi della tabella F.
Laddove le attività prevedono stage o tirocini formativi, le sedi operative accreditate sono tenute a:
- istituire la propria rete di aziende ospitanti;
- condividere formalmente con le aziende che ospiteranno gli stage, i progetti formativi esecutivi-operativi;
- coinvolgere i rappresentanti delle suddette aziende in seminari da svolgere durante i corsi di formazione.

Con successivo Decreto della Dirigenza Regionale competente, verranno stabilite sia le modalità di monitoraggio, sia gli opportuni indicatori atti a verificare la sussistenza delle attività svolte dalle sedi operative in sinergia con le aziende ospitanti; tale Decreto Dirigenziale indicherà anche le modalità di trasmissione dei risultati al soggetto gestore.

Articolo 22 Sanzioni

Particolare attenzione va posta nella compilazione delle autodichiarazioni, poiché il dichiarante può incorrere in sanzioni ai sensi di legge.
Inoltre, nel caso in cui, in sede di audit, si riscontrino non conformità con quanto dichiarato, la domanda di accreditamento viene rigettata e all'organismo interessato sarà preclusa la presentazione di una nuova domanda per un periodo di 12 mesi.
Con decreto dirigenziale potranno essere individuate più specificamente le tipologie di non conformità e la durata della preclusione.

Articolo 23 Disposizioni transitorie

Il modello di accreditamento di cui al presente dispositivo entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURC.
Gli organismi che intendano organizzare ed erogare nella Regione Campania attività di formazione e/o orientamento finanziate e/o cofinanziate con risorse pubbliche, nonché attività autofinanziate di cui si richiede il riconoscimento ai sensi della L.R. n°19 del 28/03/87, sono tenuti a seguire le procedure illustrate nei presenti Indirizzi Operativi.

Gli organismi che, durante la fase sperimentale disciplinata nella delibera n. 3927 del 27/8/02, hanno ricevuto la visita di audit in loco con esito positivo, saranno accreditati, con specifico atto dirigenziale, previo adeguamento alla normativa vigente in materia di barriere architettoniche ed ai requisiti previsti dal regolamento di cui alla suddetta delibera. Inoltre tali enti sono tenuti ad inviare al soggetto gestore, la documentazione aggiornata in sostituzione di quella in scadenza., secondo le modalità descritte nei presenti Indirizzi Operativi. Per tali organismi l'accreditamento avrà decorrenza a partire dal giorno dell'audit in loco.
Gli organismi che, durante la fase sperimentale, di cui alla delibera n. 3927/02, hanno ottenuto esito positivo dell'analisi documentale, riceveranno l'audit in loco. Tali enti sono altresì tenuti ad inviare al soggetto gestore, la documentazione aggiornata in sostituzione di quella in scadenza, secondo le modalità descritte nei presenti Indirizzi Operativi.

Al fine di accelerare il passaggio dal sistema documentale cartaceo, disciplinato nella delibera n.3927/02, al nuovo sistema interamente telematico ed al fine di consentire a tutti gli organismi di operare eventuali e successive variazioni e/o visure della propria posizione on-line, gli enti che hanno ottenuto esito positivo dell'analisi documentale e/o dell'audit in loco, sono tenuti alla compilazione telematica della domanda ed all'invio dei documenti, purché ancora validi, consegnati precedentemente in formato cartaceo.

Gli organismi di cui sopra hanno la facoltà di adeguarsi fin da ora ai presenti Indirizzi Operativi. Nel caso contrario hanno comunque l'obbligo di regolarizzare la loro posizione, così come richiesto nel precedente capoverso.

Infine, gli organismi che, durante la fase sperimentale di cui alla delibera n. 3927/02, hanno ricevuto esito negativo dell'analisi documentale, nonché gli organismi che non abbiano partecipato al bando di cui alla suddetta delibera, sono tenuti ad intraprendere la procedura di accreditamento così come descritta nei presenti Indirizzi Operativi.

ALLEGATO 2

INDIRIZZI OPERATIVI PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO - TABELLE A, B, C, D, E, F, G

TABELLA A:
CAPACITÀ ECONOMICHE E GIURIDICHE

REQUISITI RICHIESTI	**INDICATORI**	**DOCUMENTI DA POSSEDERE**	**DOCUMENTI DA CONSEGNARE**
Compatibilità dello statuto (o documento similare) dell'organismo richiedente con i requisiti richiesti per erogare l'attività di formazione	**Indicazione della formazione professionale tra i propri fini istituzionali nell'assetto organizzativo.**	Statuto e/o Atto costitutivo. Per le ditte individuali è necessario possedere il 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 ISTAT 80303.	**A1)** Scansione dello statuto o dell'atto costitutivo Nel caso di ditte individuali, scansione 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 ISTAT 80303.
Solidità patrimoniale e finanziaria	Per l'analisi del bilancio vengono utilizzati i seguenti indici: -di liquidità -di liquidità corrente -di solvibilità -di indipendenza finanziaria -la durata media dei debiti e dei crediti -l'incidenza degli oneri finanziari Patrimonio netto maggiore o uguale a zero anche per gli enti che non sono obbligati dalla legge alla eventuale ricostituzione del netto: in caso di mancato rispetto della soglia minima indicata, l'organismo deve garantire, sancendolo in uno specifico atto formale, il ripristino del patrimonio netto. Per cui gli enti che si trovano nella condizione di patrimonio netto<0 devono dimostrare la ricostituzione del netto con dei documenti contabili specifici (es. versamenti soci o associati su c/c bancari o tramite bonifici)	Ultimo Bilancio approvato, relazione sul bilancio e verbale di approvazione da parte dell'organo competente. Nel caso di Enti di recente costituzione si accetta l'impegno a presentare il Bilancio approvato entro il primo esercizio utile. Nel caso in cui ricorrano le ipotesi previste dagli artt. 2446 e 2447 del C.C. per il ripiano delle perdite ed eventualmente per la ricostituzione del capitale sociale delle società di capitali, si deve produrre idonea documentazione. Per quanto riguarda le associazioni, che non adottano lo schema di riclassificazione del bilancio prevista dalla IV Direttiva CEE, si deve essere in possesso di un estratto autenticato da un pubblico ufficiale delle pagine del libro dei verbali dell'Assemblea riguardante il bilancio e la sua approvazione. E' richiesta una rielaborazione delle voci di bilancio secondo il prospetto di bilancio reso disponibile dal soggetto gestore. Per il bilancio da parte degli enti che non hanno l'obbligo di redigerlo sugli idonei libri sociali e/o contabili si richiede il possesso di una certificazione da parte di un professionista abilitato (es. dottore commercialista, ragioniere abilitato o revisore contabile) che attesti la conformità del bilancio ai documenti contabili. In caso di mancato svolgimento dell'attività si redige un atto notorio secondo il prospetto reso disponibile dal soggetto gestore.	**A2)**Compilazione on-line del Prospetto di Bilancio oppure **A3)**Per gli Enti di recente costituzione, autodichiarazione, secondo il form predisposto, del Legale Rappresentante che accetta l'impegno a presentare il Bilancio approvato entro il primo esercizio utile. Nelle ipotesi previste dagli artt. 2446 e 2447 del C.C. per il ripiano delle perdite, l'Ente dovrà produrre oltre al Bilancio : **A4)**scansione del verbale di assemblea straordinaria che sancisca la ricostituzione del capitale oppure A5)**scansione della dichiarazione opportunamente timbrata e sottoscritta da un professionista abilitato che attesti l'avvenuta ricostituzione del capitale** **A6)**Per gli Enti che non hanno obbligo di redigere il bilancio su appositi libri sociali e/o contabili, scansione di certificazione timbrata e sottoscritta da un professionista abilitato che ne attesti la conformità ai documenti contabili **A7)**In caso di mancato svolgimento dell'attività, compilazione,da parte del legale rappresentante, del modulo predisposto dal soggetto gestore.

	Adozione di strumenti per la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione;		
	Redazione del bilancio di esercizio secondo lo schema CEE. *La sede operativa deve disporre di un documento che espliciti il sistema applicativo di contabilità analitica per la gestione dei progetti adottato e contenente:* *-modalità per la gestione analitica dei costi delle attività di progetto per voci di spesa ammissibili a finanziamento* **-l'indicazione dei centri di costo per tipologia di attività progettuale** *-la modalità di integrazione con la contabilità generale* *La sede operativa deve disporre di un sistema informatico di gestione della contabilità analitica e della contabilità generale*	Bilancio redatto secondo lo schema CEE, ad esclusione degli organismi pubblici che sono obbligati, per legge, ad adottare uno specifico schema di bilancio oltre ad adottare un sistema di contabilità analitica	
	Possesso dei poteri di rappresentanza.	Atto che attesti il potere di rappresentanza: atto costitutivo o statuto o verbale di nomina successivo e copia di un documento valido del legale rappresentante.	**A8)** Autodichiarazione, secondo il modulo predisposto, compilata dal Legale Rappresentante che attesti il possesso dei poteri di rappresentanza legale.
	-Assenza di condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria; -Assenza di condanne o rinvio a giudizio, per reati contro la p.a. e contro il patrimonio; -Assenza di dichiarazioni di fallimento e/o altra procedura fallimentare in corso; -Assenza di sentenze, ancorché non definitive, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto; -Assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive oppure assenza di divieto a stipulare contratti con la pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/2001	Autodichiarazione o, per i soggetti REA, certificato con vigenza della Camera di Commercio con l'indicazione della situazione fallimentare. Autodichiarazione in cui il legale rappresentante: -dichiara che nei propri confronti non sono state emesse sentenze ancorché non definitive relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto; -dichiara che nei propri confronti non sono applicate misure cautelari interdittive o divieto temporaneo di stipulare contratti con la pubblica amministrazione ai sensi del D.L.vo n. 231/2001;	**A9)** Autodichiarazione o, per i soggetti REA, scansione del certificato con vigenza della Camera di Commercio con l'indicazione della situazione fallimentare. **A10)** Autodichiarazione, secondo il modulo predisposto, compilata dal Legale Rappresentante
	Disponibilità al controllo, anche sotto forma di verifica ispettiva, della sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'accreditamento -Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti.		**A11)** Autodichiarazione, secondo il modulo predisposto, compilata dal Legale Rappresentante

TABELLA B:
DOCUMENTI COMPROVANTI I REQUISITI DELLE RISORSE INFRASTRUTTURALI

AREA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Generale	Documento[1] attestante la **disponibilità esclusiva per almeno tre anni**, a partire dalla data della domanda, di aule, laboratori ed altri spazi strutturali, di cui si richiede l'accreditamento, destinati allo svolgimento delle attività formative nelle forme consentite dalla legge. *[1] Contratto di locazione, titolo di proprietà, contratto di comodato. Tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente*	**B1)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che riporti gli estremi del titolo di disponibilità, opportunamente registrato, dell'immobile e dei contraenti.
	Dichiarazione del datore di lavoro del **numero di lavoratori** occupati, subordinati o ad essi equiparati ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.	**B2)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.
	Visura catastale relativa alla sede operativa	**B3)** Scansione digitale della visura catastale relativa alla sede operativa
	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).	**B4)** Scansione digitale di dichiarazione opportunamente timbrata e sottoscritta da tecnico abilitato attestante l'eliminazione o il superamento delle barriere architettoniche.
Sicurezza sul Luogo di Lavoro	Relazione sulla **valutazione dei rischi** per la sicurezza e la salute dei lavoratori, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuali e programma delle misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi del D. L.vo 626/94 e s.m.i.	**B5)** File contenente la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori redatta dal datore di lavoro ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche.
	Copia della comunicazione inviata alla ASL del nominativo del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** ai sensi del D. L.vo 626/94 e s.m.i. Ricevuta A/R della spedizione o copia della comunicazione riportante la data ed il n. protocollo in entrata dell'ASL.	**B6)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi della comunicazione inviata alla ASL e della ricevuta A/R o data e n. protocollo in entrata dell'ASL.
	Copia 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. *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.*	**B7)** Scansione digitale 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.
	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.	**B8)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi i nominativi dei soggetti incaricati del servizio di prevenzione e protezione.
	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 accettazione.	**B9)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi i nominativi dei soggetti incaricati del servizio di prevenzione, protezione e gestione emergenze incendi.

	Attestato di partecipazione al **Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio** ai sensi del D.L.vo 626/94 e s.m.i.	**B10)** Scansione digitale dell'Attestato di frequenza al Corso per Addetti per la gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche.
	Documento di nomina del **Medico Competente** nei casi previsti dalla normativa vigente (D.L.vo 626/94 e s.m.i.) opportunamente sottoscritta dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina. *Nel caso di nomina va allegata la Documentazione attestante la qualifica di Medico Competente (specializzazione in medicina del lavoro; docenza o libera docenza in medicina del lavoro; autorizzazione di cui all'art. 55 D.L.vo. 277/91; possesso di altre specializzazioni individuate con Decreto del Ministero della Sanità).*	**B11)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, riportante la nomina del medico competente con l'indicazione dei titoli posseduti per l'espletamento di tale funzione oppure **B12)** nel caso in cui non sussista l'obbligo di nomina, dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di esonero di nomina.
	Documento di nomina del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza,** opportunamente sottoscritta dal datore di lavoro e dal rappresentante per la sicurezza per accettazione. *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.*	**B13)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, riportante la nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza oppure **B14)** nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, scansione della dichiarazione del legale rappresentante di avenuta informazione ai propri dipendenti del diritto di nomina
	Attestato di partecipazione **al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**.	**B15)** Scansione dell'Attestato di partecipazione al corso di formazione rilasciato al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
	Nulla osta tecnico-sanitario della **ASL** competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative.	**B16)** Scansione digitale del Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative.
	Certificato valido di **prevenzione incendi (CPI)** ovvero nulla osta provvisorio per attività soggette alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco o, nelle more del rilascio del certificato, una copia di tutta la documentazione presentata al comando dei vigili del fuoco di appartenenza. Nel caso in cui le attività non siano soggette alla suddetta verifica, il documento da possedere consiste in una perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente nonché la redazione del piano di emergenza dove previsto o comunque 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 (L. 818/84)	**B17)** Scansione digitale del CPI valido oppure **B18)** per attività non soggette alla verifica, scansione digitale della dichiarazione di un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente. oppure **B19)** nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi della presentazione di tutta la documentazione al comando dei vigili del fuoco di appartenenza.

	Dichiarazione, da parte di ditta autorizzata, di **Conformità degli Impianti Tecnologici** ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 330/2001 con allegato Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice.	**B20)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di possesso di dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L.46/90 e del D.P.R. 330/2001 rilasciata da ditta autorizzata **B21)** Scansione del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici..
	Denuncia dell'**Impianto di Terra** e dei **Dispositivi Contro le Scariche Atmosferiche** all'ISPESL, o copia 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 territorialmente competenti oppure verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato. *Per i dispositivi contro le scariche atmosferiche la denuncia di impianto può esser sostituita da certificazione di autoprotezione della struttura, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale.*	**B22)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi della denuncia dell'Impianto di terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL oppure **B23)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi 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 territorialmente competenti oppure **B24)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi del verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato. oppure **B25)** In caso di struttura autoprotetta, scansione della dichiarazione di autoprotezione della struttura, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale.
	Dichiarazione del datore di lavoro attestante gli adempimenti previsti dal D.L.vo n. 277/91 (**valutazione rumore, presenza di amianto, rischio piombo**). *Per la Valutazione del Rumore è possibile procedere all'autocertificazione per assenza palese di fonti di rumore rilevante che comunque comportano ai lavoratori un livello di esposizione personale fino a LEP=80 dBA, oppure in caso di esposizione personale ritenuta superiore a 80 dBA procedere alla valutazione comprendente la misurazione del rumore effettuata secondo gli appositi criteri.*	**B26)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto,attestante gli adempimenti previsti dal D.L.vo n. 277/91 (valutazione rumore, presenza di amianto, rischio piombo).
	Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di collaudo e di verifica periodica (ASL o Enti accreditati) degli **impianti ascensori**. *(D.P.R. n° 162 del 30/04/199). Se i locali sono al Piano terra o se il fabbricato non è dotato di impianto ascensore è sufficiente una comunicazione del datore di lavoro.*	**B27)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di avvenuto collaudo e di verifica periodica da parte dell'ASL o Enti accreditati degli impianti ascensori. oppure **B28)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che i locali sono al piano terra e non dotati di impianto ascensore.

	Contratto di acquisto per gli **estintori e successiva manutenzione,** stipulato con ditta autorizzata (D.M. 26/08/02 art. 9 comma 2).	**B29)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di possesso e vigenza del contratto di manutenzione degli estintori, riportante inoltre gli estremi della ditta impegnata nella manutenzione.
	Certificato di **agibilità statica** rilasciata da un tecnico abilitato	**B30)** Scansione del certificato di agibilità statica sottoscritto da un tecnico abilitato.
	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 successive modifiche ed integrazioni).*	**B31)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, della avvenuta denuncia dell'impianto di riscaldamento.
	Certificazione o dichiarazione di conformità per tutte le **attrezzature** (ove applicabile) alle norme di sicurezza prescritte dal D.P.R. n° 459/1996.	**B32)** Scansione della dichiarazione da parte di un tecnico abilitato di conformità per tutte le attrezzature.
	Documento che provi l'avvenuta installazione dell'**impianto luci di emergenza** (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 ore), 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.	**B33)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, dell'avvenuta installazione dell'impianto luci di emergenza, dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza.
	Registro[2] dei **Corsi di Formazione ed Informazione**, cui hanno partecipato **tutti i Lavoratori**, sui rischi generali e specifici connessi all'attività, nonché sulle misure di prevenzione e sui compiti del RSPP, del medico competente, degli addetti emergenze e al pronto soccorso, nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato (ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni). [2] *Il registro deve essere firmato e timbrato dal Datore di Lavoro / Rappresentante Legale ed opportunamente controfirmato dai Lavoratori partecipanti ai suddetti corsi.*	**B34)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, riportante l'elenco dei partecipanti e la tipologia di corsi ai quali hanno partecipato i lavoratori.
	Dichiarazione del datore di lavoro della disponibilità della **cassetta di Pronto Soccorso** conforme ai requisiti della normativa vigente e del manuale "Nozioni di Pronto Soccorso".	**B35)** Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, della disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti della normativa vigente e del manuale "Nozioni di Pronto Soccorso".

TABELLA C
FORMAZIONE:CAPACITÀ LOGISTICHE

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Adeguatezza complessiva dei locali della sede operativa (vedi anche artt. 3 e 9)	Almeno 130 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 40 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, coordinamento e accoglienza) ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigente.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani, la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - le dimensioni delle porte, gli spazi antistanti e retrostanti le stesse, 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.	**C1)** Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato
Adeguatezza delle aule	Almeno 2 aule, ciascuna di superficie ≥30 mq netti. 1 aula informatica con almeno 15 postazioni PC. Ciascuna postazione deve avere una superficie di almeno 2 mq.		
Adeguatezza dei laboratori	- Almeno 30 mq netti di superficie. - **Caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste.** - Attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accreditamento.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti il calcolo complessivo della superficie con l'indicazione della destinazione dei vani e relativa metratura, e dichiarazione, sottoscritta da un tecnico competente abilitato, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento oppure dichiarazione di un tecnico competente abilitato che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio oppure nel caso in cui l'attività formativa del sub-settore richieda laboratori particolarmente complessi ed onerosi, documento attestante la disponibilità di uso temporaneo comprensivo di planimetria con il calcolo complessivo della superficie, con l'indicazione della destinazione dei vani e relativa metratura, sottoscritta da un tecnico abilitato.	**C2)** Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento oppure **C3)** Scansione della dichiarazione di un tecnico competente abilitato che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio oppure **C4)** In caso di uso temporaneo, scansione del documento attestante la disponibilità di uso temporaneo e scansione della planimetria dei locali.
Adeguatezza didattica e tecnologica delle attrezzature e degli strumenti dell'aula informatica	- Almeno 15 computer (uso allievi) + 1 computer (uso docente), di età non superiore ai tre anni - Almeno 1 stampante - Collegamento dei computer alla rete locale - Collegamento ad internet dei computer con possibilità di accesso individuale e simultaneo		

Adeguatezza degli arredi e della tecnologica didattica (aule)	- Almeno 15 postazioni individuali studio-lavoro per aula - Elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie - Nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa - Nr. 1 lavagna luminosa - Nr. 1 videoproiettore		
Adeguatezza H/W e S/W per la gestione delle attività della sede operativa	Almeno 4 computer (con relativo software) e una stampante per: - la gestione amministrativo-contabile - la gestione di banche dati - la gestione delle attività di coordinamento e di controllo - il personale docente		

TABELLA D
ORIENTAMENTO: CAPACITÀ LOGISTICHE

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Adeguatezza complessiva dei locali della sede operativa	Almeno 110 mq netti di superficie, di cui 40 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, coordinamento), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigenti.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani, la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - le dimensioni delle porte, gli spazi antistanti e retrostanti le stesse, 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.	**D1)** Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato
Adeguatezza degli spazi per le attività di accoglienza, formazione orientativa o consulenza orientativa di gruppo	Almeno uno spazio per l'accoglienza e uno per le attività di gruppo o formazione orientativa, ciascuno di superficie≥30 mq netti.		
Adeguatezza degli spazi per le attività di consulenza orientativa individualizzata	Almeno uno spazio per l'attività di colloquio individuale di superficie ≥10 mq netti.		
2) Adeguatezza tecnologica delle attrezzature e degli strumenti per le attività di informazione orientativa	- Almeno quattro computer di età non superiore ai tre anni - Collegamento dei computer in rete locale - Collegamento ad internet dei computer con possibilità di accesso individuale e simultaneo.		
3) Adeguatezza delle banche dati (supporti cartacei ed informatici)	-Almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici -Almeno una banca dati di repertori dei profili professionali -Almeno una banca dati sulle opportunità lavorative.		
Adeguatezza degli arredi e della tecnologica	-Almeno tre postazioni individuali per l'autoconsultazione -Elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie -Nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa -Nr. 1 lavagna luminosa -Nr. 1 videoproiettore		
Adeguatezza H/W e S/W per la gestione delle attività della sede operativa	Almeno tre computer (con relativo software) rispettivamente per: -la gestione amministrativo/contabile; -la gestione di banche dati; -la gestione delle attività di coordinamento e di controllo.		

TABELLA E
CAPACITÀ GESTIONALI E PROFESSIONALI

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	Forma-zione	Orienta-mento	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Presidio delle funzioni di governo (direzione e amministrazione) della sede operativa di cui si richiede l'accreditamento. Qualora talune figure professionali dimostrino e comunichino formalmente l'indisponibilità a collaborare, potranno essere sostituite da altri soggetti aventi esperienze professionali equipollenti o superiori.	E1)**Funzione direzione:** prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 50% delle ore, per la macrotipologia "Formazione Iniziale" si richiede una prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari al 100% delle ore; esperienza: responsabilità significative da almeno 3 anni nel campo della formazione/educazione e/o nel campo dei servizi alle imprese; preparazione personale/esperienza significativa in materia della gestione delle risorse umane, gestione dei sistemi qualità, organizzazione aziendale; titolo di studio universitario; aree di attività: definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio, coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza, valutazione e sviluppo delle risorse umane, gestione relazioni con le imprese, le istituzioni e gli attori locali, problem solving, promozione e commercializzazione dei servizi formativi e/o orientamento.	X	X	Curricula sottoscritti dal legale rappresentante I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea e accompagnati da una dichiarazione di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale	Compilazione on-line dei curricula opportunamente sottoscritti dal legale rappresentante
	E2)**Funzione direzione amministrativa:** prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 15% delle ore per le sedi fino a 3 attività realizzate nell'arco dell'anno e pari almeno al 25% delle ore per le sedi oltre 3 attività realizzate nell'arco dell'anno; titolo di studio universitario, esperienza significativa di almeno 2 anni nella gestione di fondi e/o nell'area gestionale, amministrativa, finanziaria; aree di attività: coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, del controllo economico, della rendicontazione delle spese, della gestione amministrativa del personale.	X	X		
	E3)**Funzione accoglienza, supporto alla gestione amministrativa, monitoraggio, supporto al placement:** prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 50% delle ore; titolo di studio:diploma di scuola media secondaria superiore; esperienza di front office della durata di almeno un anno e/o competenze specifiche nell'area della comunicazione e dell'archiviazione dati; area di attività: sportello informativo, gestione archivio utenti e corsi.	X	X		

Presidio delle funzioni di processo e di prodotto della sede operativa di cui si richiede l'accreditamento. Qualora talune figure professionali dimostrino e comunichino formalmente l'indisponibilità a collaborare, potranno essere sostituite da altri soggetti aventi esperienze professionali equipollenti o superiori..	**E4)Funzioni analisi dei bisogni, progettazione/ coordinamento/ valutazione e monitoraggio/ placement:** prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 20% delle ore; titolo di studio universitario; 2 anni di esperienza come docenti, tutors, coordinatori, progettisti, valutatori del processo formativo e una formazione metodologica/didattica generale; aree di attività: lettura e rilevazione del fabbisogno formativo e orientativo, progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio, monitoraggio delle azioni o dei programmi e valutazione dei risultati, pianificazione coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, elaborazione di griglie di pre-analisi e di valutazione, conoscenza della psicologia comportamentale e delle teorie sull'apprendimento degli adulti; indicazione delle modalità di incontro/alternanza tra formazione e ambito organizzativo di riferimento, e suggerimento delle modalità di valutazione idonee all'intervento formativo.	X		Curricula sottoscritti dal legale rappresentante I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea e accompagnati da una dichiarazione di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale	Compilazione on-line dei curricula opportunamente sottoscritti dal legale rappresentante
	E5)Funzione docenza: contratto di collaborazione in rapporto alla durata delle attività di docenza e delle azioni preliminari e successive, nelle forme stabilite dalla legge. Titolo di studio di livello universitario o diploma di scuola media superiore/qualifica professionale o competenze certificate equivalenti. Esperienza di almeno due anni nel campo della formazione o esperienza lavorativa pertinente in impresa o a livello professionale, preparazione metodologica sul processo di insegnamento/apprendimento; aree di attività: presidio della progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione, erogazione della formazione, monitoraggio e valutazione degli apprendimenti. Realizzazione e valutazione delle unità didattiche e delle variabili d'aula relative alle dinamiche di gruppo e ai rapporti interpersonali. Per gli insegnamenti della macrotipologia *formazione superiore*, oltre ai requisiti sopra citati, si richiede almeno il 50% del personale docente di fascia A, così come definito dalla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5/12/2003. Per le altre macrotipologie si richiedono i titoli di studio previsti dalla Pubblica Istruzione, comprese le nuove lauree specialistiche e i master di primo livello e, laddove necessario, personale docente di fascia A.	X			
	E6)Funzione tutoraggio: contratto di collaborazione in proporzione al volume di attività della macrotipologia, titolo di studio di livello universitario o diploma di scuola media superiore/qualifica professionale o competenze certificate equivalenti, esperienza di almeno un anno nel settore della formazione, formazione metodologica nella conduzione di gruppi in formazione; aree di attività: animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo, insegnamento e realizzazione di stage e tirocini formativi e orientativi, analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo, relazioni operativi con le imprese, i servizi per l'impiego, le istituzioni e gli attori locali anche per l'inserimento lavorativo.	X	X		

Presidio delle funzioni di processo e di prodotto della sede operativa di cui si richiede l'accreditamento. Qualora talune figure professionali dimostrino e comunichino formalmente l'indisponibilità a collaborare, potranno essere sostituite da altri soggetti aventi esperienze professionali equipollenti o superiori.	**E7)Funzioni analisi dei bisogni, progettazione/ coordinamento/ valutazione e monitoraggio/ placement:** prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 25% delle ore; titolo di studio universitario; 2 anni di esperienza come coordinatori, progettisti, valutatori dei percorsi di orientamento e una formazione metodologica/didattica generale; aree di attività: lettura del fabbisogno occupazionale e rilevazione del fabbisogno e della domanda individuale di orientamento, progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di interventi di orientamento individuale e/o di gruppo, monitoraggio delle azioni o dei programmi e valutazione dei risultati, pianificazione coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, gestione delle relazioni operative con imprese, con altri soggetti della rete locali di orientamento.		X	Curricula sottoscritti dal legale rappresentante I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea e accompagnati da una dichiarazione di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale	Compilazione on-line dei curricula opportunamente sottoscritti dal legale rappresentante
	E8)Funzione servizi orientativi: rapporto di lavoro pari almeno al 25% delle ore, titolo di studio universitario, esperienza di almeno 2 anni nei processi di orientamento; aree di attività: preparazione metodologica sul processo di orientamento. Per i servizi di consulenza orientativa sono previste specifiche competenze socio-psicologiche per utenze critiche e queste attività possono essere anche esternalizzate.		X		

TABELLA F
LIVELLI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	**INDICATORI**	**VALORI DI SOGLIA**					**DOCUMENTI DA POSSEDERE**
		Formazione Iniziale	**EdA**	**Formaz. Sup.**	**Formaz. Cont.**	**Orientamento**	
Livello di attuazione	**F1)** $\frac{\text{n° ore partecipanti rendicontate}}{\text{n° ore partecipanti approvate nel progetto}} \times 100$	**≥ $k_1$80%**	**≥ $k_1$80%**	**≥$k_1$80%**	**≥$k_1$80%**		idonea documentazione
	F2) $\frac{\text{numero di utenti coinvolti in attività di orientamento}}{\text{numero di utenti previsti nei progetti approvati}} \times 100$					**≥$k_2$80%**	
Livello di abbandono	**F3)** $\frac{\text{n°partecipanti al termine + n° allievi che sono passati ad altri canali dell' istruzione}}{\text{n° partecipanti all' avvio}} \times 100$	**≥$k_3$80%**					idonea documentazione
	F4) $\frac{\text{n°partecipanti al termine + n° allievi che sono passati ad altri canali della formazione}}{\text{n° partecipanti all' avvio}} \times 100$			**≥$k_4$80%**			
Livello di efficacia	a sei mesi dal termine del corso: **F5)** $\frac{\text{n°partecipanti che risultano occupati o studenti}}{\text{80\% dei partecipanti all' avvio}} \times 100$	**≥$k_5$20%**		**≥$k_5$20%**			idonea documentazione
	a sei mesi dal termine del corso: **F6)** $\frac{\text{n°partecipanti che risultano occupati}}{\text{80\% dei partecipanti all' avvio}} \times 100$				**≥$k_6$20%**		
Livello di efficienza	**F7)** $\frac{\text{costo totale rendicontato / destinatari rendicontati}}{\text{costo totale approvato / destinatari previsti nel progetto}}$	**≤1k_7**					Idonea documentazione
Livello di soddisfazione	**F8)** $\frac{\text{destinatari soddisfatti}}{\text{destinatari intervistati}} \times 100$	**≥$k_8$70%**	**≥$k_8$80%**	**≥$k_8$80%**	**≥$k_8$60%**	**≥$k_8$60%**	idonea documentazione

I coefficienti k_1, k_2, k_3, k_4, k_5, k_6, k_7, k_8, sono costanti il cui valore è pari ad 1. La Regione si riserva la facoltà di ricalibrare il valore di tali coefficienti, al fine di promuovere il miglioramento continuo della qualità dei servizi formativi e orientativi.

TABELLA G
INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	Formaz. Iniz.	Formaz. Sup.	Formaz. Cont.	Orienta-mento e EdA	DOCUMENTI DA POSSEDERE
- Relazioni con aziende disponibili ad ospitare stage - Relazioni con aziende partners di formazione - Collaborazioni con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali dell'area provinciale o locale; - Collaborazioni con il sistema scolastico	**G1)** Almeno un raccordo per ognuna delle tipologie di soggetti individuati. Per le imprese utilizzate in modo ricorrente per gli stage il rapporto deve essere attivo da almeno 2 anni; per quanto riguarda il sistema istituzionale e locale deve essere previsto il raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale. Il raccordo con il sistema scolastico e con i soggetti istituzionali e sociali deve prevedere almeno un contatto annuo.	X				Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Collaborazioni con la rete provinciale dell'orientamento; - Incontri ricorrenti di informazione e confronto con le famiglie dei partecipanti	**G2)** Almeno un raccordo con una delle tipologie di soggetti individuate, obbligatorio il raccordo con le famiglie per almeno due incontri annuali. Almeno un incontro annuale con un soggetto istituzionale.	X				Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Relazioni con aziende utilizzate in modo ricorrente per stage di cui almeno il 50% con tutor aziendale individuato; - Relazioni con aziende partners di formazione - Collaborazioni con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali - Collaborazioni con le Università e con organismi produttori di know how professionale. - Archivio docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienze aziendali significative	**G3)** Almeno un raccordo per ognuna delle tipologie di soggetti individuati. Per le imprese utilizzate in modo ricorrente per gli stage il rapporto deve essere attivo da almeno 2 anni; per quanto riguarda il sistema istituzionale e locale deve essere previsto il raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale. Il raccordo con i soggetti istituzionali e sociali deve prevedere almeno un contatto semestrale. Almeno un contatto annuo con un istituto superiore o un'Università. L'archivio dei docenti deve prevedere almeno 10 nominativi.		X			Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Collaborazione con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali provinciali e regionali;	**G4)** Raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale che preveda almeno un contatto semestrale			X		Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Collaborazioni con la rete dei servizi di orientamento di emanazione comunale, provinciale, regionale e nazionale -Collaborazione con la rete dei servizi per l'impiego, -Collaborazioni con la rete dei servizi sociali, -Collaborazioni con la rete dei servizi sanitari e collaborazioni con il sistema delle imprese locali.	**G5)** Almeno una collaborazione per ogni tipologia di soggetti				X	Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività