

## ALLEGATO A - CAPACITÀ ECONOMICHE E GIURIDICHE

REQUISITI MINIMI RICHIESTI <sup>1</sup>		ATTIVITÀ		DOCUMENTI DA PRODURRE	MODALITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI MANTENIMENTO
		F <sup>2</sup>	O <sup>3</sup>			
A1	Lo statuto/atto costitutivo deve esplicitamente prevedere tra le finalità lo svolgimento di attività formativa/orientativa.	x	x	Copia dello statuto / atto costitutivo / atti di analogha valenza.	Esame statuto / atto costitutivo / atti di analogha valenza.	Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto.
A2	<del>Lo statuto/atto costitutivo deve esplicitamente prevedere che l'organismo non ha finalità di lucro o, nel caso di soggetti privati con fini di lucro, deve esplicitamente prevedere che gli utili derivanti da attività di formazione professionale e di orientamento finanziate e/o cofinanziate con risorse pubbliche siano reinvestiti totalmente nelle medesime attività.</del>	<del>*</del>	<del>*</del>			

<sup>1</sup> Questi requisiti sono verificati a livello complessivo dell'Organismo e sono validi per tutte le Sedi Operative.

<sup>2</sup> Attività F: attività finanziate con risorse pubbliche e attività di formazione rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, etc.).

<sup>3</sup> Attività O: attività di orientamento.

<p><b>A3</b></p>	<p>L'organismo non deve trovarsi in nessuna delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stato di fallimento;</li> <li>- di liquidazione coatta;</li> <li>- di concordato preventivo;</li> </ul> <p>né deve esservi in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>		<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>verifica almeno a campione, con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa, attraverso l'acquisizione effettuata direttamente dall'amministrazione regionale del certificato del Tribunale – Sezione fallimentare.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto.</p>
<p><b>A4</b></p>	<p>Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto.</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica almeno a campione, con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa, attraverso l'acquisizione effettuata direttamente dall'Amministrazione Regionale dei certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INPS, dall'INAIL, da altri istituti competenti.</p>	<p>La verifica sui rinnovi avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>



<p><b>A8</b></p>	<p>Nei confronti del legale rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non deve essere stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Unione europea che incidono sulla moralità professionale;</li> <li>- non deve essere stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato per reati indicati all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi;</li> <li>- non devono essere pendenti misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità), da ultimo modificata dal decreto legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155, o della legge 31 maggio 1965, n. 575 (Disposizioni contro la mafia), da ultimo modificata dalla legge 24 luglio 1993, n. 256.</li> </ul>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta il possesso del requisito.</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica almeno a campione, con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa, attraverso l'acquisizione - effettuata direttamente dall'amministrazione regionale alle scadenze previste - del certificato del Casellario giudiziario acquisito.</p>	
------------------	--	----------	----------	--	--	--

<p><b>A9</b></p>	<p>Volume di affari (a partire dal primo esercizio utile successivo all'anno di pubblicazione delle presenti disposizioni sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata) derivante dalla formazione e/o orientamento pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva (art. 22, c. 2, lett. a, della L.R. 33/2003).</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Schede redatte su modulistica regionale, sottoscritte dal rappresentante legale dell'organismo.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'adozione di un sistema di contabilità separata per la gestione delle attività formative / orientative.</p>	<p>Verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della scheda.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica almeno a campione, con accertamento diretto della veridicità dei dati.</p>	<p>Schede redatte su modulistica regionale, sottoscritte dal rappresentante legale dell'organismo, entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'adozione di un sistema di contabilità separata per la gestione delle attività formative / orientative.</p>
------------------	--	----------	----------	--	--	--

## ALLEGATO B - CAPACITÀ INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

REQUISITI MINIMI RICHIESTI A CISCUNA SEDE OPERATIVA		ATTIVITÀ <sup>1</sup>		DOCUMENTI DA PRODURRE	MODALITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI MANTENIMENTO
		F <sup>2</sup>	O <sup>3</sup>			
<b>B1</b>	<p>Disponibilità di locali ad uso esclusivo dell'organismo (locali uso ufficio + aula didattica + laboratorio informatico + servizi) adibiti alle attività formative, con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere una superficie netta complessiva di almeno 100 mq, comprensiva di servizi igienici e spazi comuni, dei quali</li> <li>a) almeno 1 aula didattica con superficie minima di 30 mq;</li> <li>b) almeno 1 laboratorio informatico con superficie minima di 30 mq dotato di almeno 8 postazioni di PC;</li> <li>- essere collocati nello stesso fabbricato.</li> </ul>	x		<p>Per ciascuna sede operativa:</p> <p>planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente;</li> <li>- calcolo della superficie totale;</li> <li>- uscite di sicurezza e vie di esodo;</li> <li>- ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso);</li> <li>- verso di apertura e luce netta di ogni vano porta</li> </ul> <p>Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.</p>	<p>Esame documento e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>

<sup>1</sup> Gli spazi contrassegnati in grigio indicano che per le attività a riferimento non si applicano i requisiti contenuti nelle relative righe.

<sup>2</sup> Attività F: attività finanziate con risorse pubbliche e attività di formazione rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, etc.).

<sup>3</sup> Attività O: attività di orientamento.

<p><b>B2</b></p>	<p>Disponibilità di locali ad uso esclusivo dell'organismo (locali uso ufficio + aula + locale per colloqui + locale per banche dati + servizi) adibiti alle attività orientative, con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- superficie netta complessiva di almeno 90 mq, comprensiva di servizi igienici e spazi comuni, dei quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) almeno 1 aula per attività di gruppo e seminariali o formazione orientativa con superficie minima di 30 mq;</li> <li>b) almeno 1 ufficio per colloqui individuali orientativa con superficie minima di 10 mq;</li> <li>c) almeno 1 locale con superficie minima di 10 mq per la consultazione di banche dati con una dotazione minima di 2 personal computer collegati ad Internet;</li> </ul> </li> <li>- essere collocati nello stesso fabbricato.</li> </ul> <p>Gli Organismi che unitamente all'accREDITAMENTO per attività formative richiedono anche l'accREDITAMENTO per attività orientative devono soddisfare solo i requisiti di cui alle lettere b) e c) le cui caratteristiche devono essere aggiuntive rispetto ai requisiti minimi richiesti al precedente punto B1 per la formazione.</p>		<p style="text-align: center;">x</p>	<p>Per ciascuna sede operativa:</p> <p>Planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente;</li> <li>- calcolo della superficie totale;</li> <li>- uscite di sicurezza e vie di esodo;</li> <li>- ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso);</li> <li>- verso di apertura e luce netta di ogni vano porta.</li> </ul> <p>Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.</p>	<p>Esame documento, e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accREDITAMENTO o dall'ultimo audit in loco.</p>
------------------	--	--	--------------------------------------	--	---

<p><b>B3</b></p>	<p>Disponibilità esclusiva dei locali garantita per almeno tre anni. Per utilizzo a titolo esclusivo si intende che i locali devono essere nella disponibilità esclusiva del solo Organismo che presenta la domanda di accreditamento, con divieto di sublocazione, e non utilizzabile da altri Organismi formativi/orientativi o da altro soggetto anche non operante nella formazione / orientamento ai fini del loro accreditamento. Non è inoltre consentito l'utilizzo dei locali obbligatoriamente richiesti ai fini dell'accREDITamento, per attività promiscue dello stesso Organismo. I locali devono essere ubicati nello stesso fabbricato; la sola sede legale, se diversa dai locali destinati ad attività di formazione può essere ubicata in altra sede e/o comune.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Per ciascuna sede operativa:  copia del documento attestante la disponibilità esclusiva dei locali per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accREDITamento, con uno dei seguenti titoli:  - proprietà;  - contratto di locazione;  - contratto di comodato;  - convenzione;  tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente.  +  Visura catastale aggiornata  +  Copia dei documenti dai quali risulti l'intestazione delle utenze</p>	<p>Verifica della documentazione.  +  Verifica con accertamento diretto e visione degli originali dei documenti presentati in copia.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione o rinnovo.  +  Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accREDITamento o dall'ultimo audit in loco.</p>
<p><b>B4</b></p>	<p>Assenze di barriere architettoniche per l'accesso ai locali nonché per la frequenza delle attività, a partire dal piano stradale.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Per ciascuna sede operativa:  perizia tecnica descrittiva corredata da planimetria in scala adeguata e sottoscritta da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla</p>	<p>Esame documento, e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro</p>

				<p>eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche, ivi compresi i servizi igienici (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D.Lgs 242/96, D.P.R. 503/96).</p> <p>La perizia deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planimetria indicativa dei locali con particolare riferimento alle barriere architettoniche ed ai relativi apprestamenti utilizzati per il loro completo abbattimento e/o superamento (rampe, servoscale, ascensori, ecc);</li> <li>- planimetria e sezioni (longitudinale e trasversale), di ogni servizio igienico accessibile ai disabili presente.</li> </ul>		<p>30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>
<b>B5</b>	<p>In tutti i locali in disponibilità dell'organismo deve essere garantito il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (D.Lgs. 81/08 e smi);</li> <li>- prevenzione incendi (DM 10 Marzo 1998 – DM 26 Ago 1992 – DPR 151/2011).</li> </ul>	x	x	<p>Per ciascuna sede operativa:</p> <p>1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, che attesti il possesso, presso la sede operativa, del documento di valutazione dei rischi (DVR) elaborato in conformità a quanto</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Rinnovo periodico della Documentazione. (secondo il periodo di validità stabilito dalla normativa di</p>

			<p>previsto dagli art.17 e 28 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.,</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>dell'autodichiarazione di avvenuta valutazione dei rischi (fino all'entrata in vigore delle procedure standardizzate di cui al comma 5 dell'articolo 29 del D.lgs. 81/08 e smi)" resa in conformità a quanto previsto dagli art. 17 e 29 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.</p> <p>2. Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) in corso di validità, rilasciato ai sensi del DPR 37/98 (attività ex DM 16/02/1982) o ai sensi dell'art.4 c.3 del DPR 151/2011 (attività di cat.C),</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>verbale di visita tecnica rilasciato ai sensi dell'art.4 c.2 del DPR 151/2011 (attività di cat. A e B) a seguito di sopralluogo dei VV.F.,</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>per le attività di cat. A e B per cui non è stata eseguita la visita tecnica ai sensi dell'art.4 c.2 del DPR</p>	<p>+</p> <p>Visione degli originali dei documenti presentati in copia e verifica di quelli per i quali ne è stato dichiarato il possesso.</p>	<p>riferimento)</p> <p>La verifica sui rinnovi avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
--	--	--	---	---	--

				<p>151/2011 o nei casi in cui si è in attesa di visita tecnica ai sensi dell'art.4 c.3 (attività di cat. C), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), presentata dal titolare dell'attività ai sensi dell'art.4 c.1 del DPR 151/2011,</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>per le attività <u>non</u> assoggettabili a quelle di cui all'Allegato I al DPR 151/2011, perizia di un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente (DM 26 Ago 1992 – DM 10 Marzo 1998).</p>		
<b>B6</b>	Designazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) - D.Lgs. 81/08 e smi.	x	x	<p>Documenti di nomina:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).</li> <li>2. Soggetti Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), ove nominati.</li> <li>3. Soggetti incaricati alla gestione delle emergenza incendi e all'evacuazione.</li> <li>4. Soggetti incaricati all'attuazione delle misure di primo soccorso.</li> </ol>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Visione degli originali dei documenti presentati in copia e verifica di quelli per i quali ne è stato dichiarato il possesso.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Rinnovo periodico della documentazione. (secondo il periodo di validità stabilito dalla normativa di riferimento)</p> <p>La verifica sui rinnovi avviene con le medesime modalità</p>

			<p>5. Medico competente o, se non sussiste l'obbligo, dichiarazione di esonero. Verbale di elezione:</p> <p>1. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con allegata copia della comunicazione all'INAIL del nominativo o, nel caso la nomina non sia stata effettuata, dichiarazione di avvenuta informazione ai propri lavoratori del diritto di nomina.</p> <p>Attestati di Formazione:</p> <p>1. Attestato/i 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).</p> <p>2. Attestati di frequenza (Moduli A e B Settore Ateco 2007 M) al Corso di formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato ad ogni singolo Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).</p> <p>3. Attestato di frequenza al</p>		<p>della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>Corso di formazione per addetti per la gestione delle emergenze incendi ed evacuazione (art. 7 D.M. 10/3/1998 e s.m.i.).</p> <p>4. Attestato di frequenza al Corso di formazione per addetto al primo soccorso (DM 388/03 e s.m.i.).</p> <p>5. Attestato di frequenza al corso di formazione rilasciato al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (eventuale) con aggiornamenti periodici (se previsti).</p> <p>Verbali dei corsi di formazione ed informazione (art. 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e smi) rivolti a 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 alle emergenze ed al pronto soccorso.</p>		
<b>B7</b>	Adeguatezza e conformità della struttura, degli impianti e delle attrezzature presenti.	x	x	<p>Copia dei seguenti documenti:</p> <p>1. Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative con allegata planimetria vidimata dalla stessa ASL e conforme a quella presentata per il punto</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa.</p> <p style="text-align: center;">+</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Rinnovo periodico della</p>

			<p>B1/B2.</p> <p>2. Certificato di idoneità statica dell'immobile sottoscritto da un tecnico abilitato o documento equipollente rilasciato dall'uff. tecnico comunale;</p> <p>3. Collaudo e verifica periodica da parte dell'ASL o di Enti notificati degli impianti ascensori,</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>dichiarazione redatta secondo il form predisposto, che i locali sono al piano terra o non dotati di impianto ascensore;</p> <p>4. dichiarazione redatta secondo il form predisposto, attestante la tipologia d'impianto di raffrescamento/riscaldamento utilizzato. Per impianti di riscaldamento/raffrescamento alimentati con combustibili liquidi, solidi o gassosi con <math>P &gt; 34,8 \text{kw}</math>, copia dell'avvenuta denuncia agli organi competenti;</p> <p>5. dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (impianto elettrico, di terra, scariche atmosferiche,</p>	<p>visione degli originali dei documenti presentati in copia e verifica di quelli per i quali ne è stato dichiarato il possesso.</p>	<p>documentazione. (secondo il periodo di validità stabilito dalla normativa di riferimento)</p> <p>La verifica sui rinnovi avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>antincendio, ecc), ai sensi del DM 37/08 (ex L. 46/90), rilasciata da ditta abilitata con allegato certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della medesima ditta;</p> <p>6. denuncia dell'impianto di terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ex ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle normative vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi,</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>indicazione su form predisposto, degli estremi della dichiarazione di conformità inviata ai sensi del D.P.R. 462/01 dal datore di lavoro, all'ex ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti,</p> <p><i>oppure,</i></p> <p>verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4 c.1 del D.P.R. 462/01</p> <p>e</p> <p>in caso di struttura autoprotetta, copia della perizia di valutazione</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale;</p> <p>7. contratto di manutenzione degli estintori e copia documento attestante ultimo intervento di manutenzione, con indicazione della ditta impegnata nella manutenzione.</p>		
<b>B8</b>	<p>Assicurare l'adeguatezza degli arredi e della tecnologia didattica (aula didattica) per un periodo almeno triennale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 15 postazioni individuali studio lavoro per aula;</li> <li>- elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie;</li> <li>- nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa;</li> <li>- nr. 1 videoproiettore per PC.</li> </ul>	x	x	<p>Per ciascuna aula:</p> <p>documentazione comprovante il possesso degli arredi ed attrezzature richieste.</p> <p>Gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno tre anni da uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto di locazione;</li> <li>- contratto di comodato;</li> <li>- convenzione;</li> </ul>	<p>Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>
<b>B9</b>	<p>Assicurare l'adeguatezza didattica e tecnologica delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio informatico per un periodo almeno triennale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 8 computer (uso allievi) + 1 computer (uso docente) ciascuno con caratteristiche adeguate alle tecnologie di recente disponibilità</li> </ul>	x		<p>che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno triennale.</p>		

	<p>sul mercato, comunque di età non superiore a tre anni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento dei computer in rete locale;</li> <li>- collegamento ad internet dei computer con possibilità di accesso individuale e simultaneo.</li> </ul>					
<b>B10</b>	<p>Assicurare l'adeguatezza delle banche dati (supporti cartacei ed informatici) garantendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici;</li> <li>- almeno una banca dati di profili professionali, nelle more della definizione del Repertorio regionale;</li> <li>- almeno una banca dati sulle opportunità lavorative.</li> </ul>		x	<p>Documentazione comprovante il possesso delle banche dati richieste.</p>	<p>Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>
<b>B11</b>	<p>Assicurare la disponibilità delle seguenti attrezzature e dotazioni per gli uffici per un periodo di almeno tre anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 2 PC di età non superiore a tre anni collegati ad Internet con linea ADSL e dedicati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. gestione amministrativa – contabile;</li> <li>b. gestione banche dati;</li> <li>c. gestione attività di coordinamento e controllo;</li> </ul> </li> </ul>	x	x	<p>Documentazione comprovante il possesso degli arredi, attrezzature e tecnologie richieste.</p> <p>Gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno tre anni da uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto di locazione;</li> <li>- contratto di comodato;</li> </ul>	<p>Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>

	<p>d. personale docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 2 stampanti;</li> <li>- almeno 1 fotocopiatrice/scanner;</li> <li>- linea telefonica di rete fissa dedicata;</li> <li>- almeno 1 indirizzo di posta elettronica certificata;</li> <li>- sito internet.</li> </ul>			<p>- convenzione;</p> <p>che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno triennale.</p>		
<b>B12</b>	<p>Garantire la visibilità all'esterno e l'identificabilità dei locali attraverso apposita segnaletica, visibile all'utenza, riportante almeno la denominazione dell'organismo e, dopo l'ottenimento, gli estremi del provvedimento regionale di accreditamento (numero, data, attività).</p>	x	x		<p>Verifica rispondenza allo stato reale in sede di audit.</p>	<p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>

ALLEGATO C - CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI						
REQUISITI MINIMI RICHIESTI <sup>1</sup>		ATTIVITÀ <sup>2</sup>		DOCUMENTI DA PRODURRE	MODALITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI MANTENIMENTO
		F <sup>3</sup>	O <sup>4</sup>			
<b>C1</b>	L'Organismo deve disporre di un assetto organizzativo definito.	x	x	Organigramma che descriva il proprio assetto organizzativo e i diversi ruoli professionali coinvolti.	Esame documentale, anche in sede di audit.	Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, da inviare alla Regione entro 30 giorni dalla formalizzazione della singola variazione,  oppure,  dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti dell'organigramma.
<b>C2</b>	<p>Presidio del processo di direzione dell'organismo da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve svolgere la funzione in maniera continuata ed esclusiva;</li> <li>- deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o mandato che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate</li> </ul>	x	x	Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti e l'indicazione espressa dell'Organismo destinatario.	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia.</p>	<p>Dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti nel presidio della funzione</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>copia del contratto di</p>

<sup>1</sup> Questi requisiti sono verificati a livello complessivo dell'Organismo e sono validi per tutte le Sedi Operative.

<sup>2</sup> Gli spazi contrassegnati in grigio indicano che per le attività a riferimento non si applicano i requisiti contenuti nelle relative righe.

<sup>3</sup> Attività F: attività finanziate con risorse pubbliche e attività di formazione rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, etc.).

<sup>4</sup> Attività O: attività di orientamento.

<p>lavorative l'anno;</p> <p>- deve possedere, in alternativa:</p> <p>1) diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese;</p> <p>2) diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione delle risorse umane in altri settori;</p> <p>3) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese;</p> <p>4) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione delle risorse umane in altri settori;</p> <p>5) almeno 10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione /</p>				<p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia conforme dei titoli di studio o anche in autocertificazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Almeno un'attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia del contratto di lavoro. Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico.</p> <p>Dal documento deve potersi evincere la tipologia di rapporto di lavoro esistente, la relativa durata e decorrenza, e le giornate di lavoro previste.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <p>a) contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</p> <p>b) contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</p> <p>c) solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</p> <p>d) contratto formalizzato di collaborazione a progetto (Co.Pro.);</p>	<p>lavoro (se scaduto).</p> <p>La verifica avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
---	--	--	--	--	--

	<p>amministrazione / gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese.</p> <p>La persona che presidia il processo di direzione potrà ricoprire questa funzione solo ed esclusivamente presso un Organismo accreditato; non potrà pertanto ricoprire questa funzione in altri Organismi accreditati della Regione Basilicata che svolgono attività formativa o di orientamento. La persona potrà ricoprire altre delle restanti 4 funzioni obbligatorie presso altri Organismi accreditati. All'interno dello stesso Organismo questa persona potrà ricoprire solo una delle altre funzioni obbligatorie. Tutto questo non vieta che questa persona possa comunque svolgere funzioni di altro tipo in altre strutture non formative.</p> <p>In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione di direzione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>			<p>e) incarico professionale formalizzato;</p> <p>f) socio lavoratore;</p> <p>g) distacco formalizzato.</p> <p>Non è ammesso che singole persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Organismo affidino a se stessi incarichi professionali, l'incarico deve essere affidato da organo collegiale dell'Organismo.</p> <p>I 12 mesi di durata minima del rapporto di lavoro o mandato devono essere computati a partire dalla presentazione della domanda o al massimo a partire da un mese prima della presentazione della domanda.</p> <p>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi. Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati, nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede</p>		
<p><b>C3</b></p>	<p>Presidio del processo di responsabile economico amministrativo da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>- deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o</li> </ul>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei</p>	<p>Dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti nel presidio della funzione.</p> <p style="text-align: center;">+</p>

<p>collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</p> <p>- deve possedere, in alternativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>2) diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori;</li> <li>3) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>4) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori;</li> <li>5) almeno 10 anni di esperienza nella gestione amministrativa.</li> </ol> <p>La persona che presidia il processo economico amministrativo potrà ricoprire questa e altre funzioni</p>			<p>tutti gli incarichi svolti e l'indicazione espressa dell'Organismo destinatario.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia conforme dei titoli di studio o anche in autocertificazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Almeno un'attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia del contratto di lavoro. Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico.</p> <p>Dal documento deve potersi evincere la tipologia di rapporto di lavoro esistente, la relativa durata e decorrenza, e le giornate di lavoro previste.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>b) contratto formalizzato di lavoro a</li> </ol>	<p>documenti presentati in copia.</p>	<p>Copia del contratto di lavoro (se scaduto).</p> <p>La verifica avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
--	--	--	---	---------------------------------------	---

	<p>obbligatorie presso altri organismi accreditati. All'interno dello stesso Organismo questa persona potrà ricoprire anche la sola funzione di direzione oppure due delle altre funzioni obbligatorie. Tutto questo non vieta che questa persona possa comunque svolgere funzioni di altro tipo in altre strutture non formative. In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione economico-amministrativa può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>			<p>tempo determinato (full time o part-time);</p> <p>c) solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</p> <p>d) contratto formalizzato di collaborazione a progetto (Co.Pro.);</p> <p>e) incarico professionale formalizzato;</p> <p>f) socio lavoratore;</p> <p>g) distacco formalizzato.</p> <p>Non è ammesso che singole persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Organismo affidino a se stessi incarichi professionali, l'incarico deve essere affidato da organo collegiale dell'Organismo.</p> <p>I 12 mesi di durata minima del rapporto di lavoro o mandato devono essere computati a partire dalla presentazione della domanda o al massimo a partire da un mese prima della presentazione della domanda.</p> <p>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi. Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati, nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</p>		
--	---	--	--	---	--	--

<p><b>C4</b></p>	<p>Presidio del processo di responsabile dell'analisi dei fabbisogni da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>- deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>- deve possedere, in alternativa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni;</li> <li>2) diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>3) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni;</li> <li>4) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>5) almeno 10 anni di esperienza nella attività di analisi dei</li> </ol> </li> </ul>	<p>x</p>	<p>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti e l'indicazione espressa dell'Organismo destinatario.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia conforme dei titoli di studio o anche in autocertificazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Almeno un'attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia del contratto di lavoro. Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico.</p> <p>Dal documento deve potersi evincere la tipologia di rapporto di lavoro esistente, la relativa durata e decorrenza, e le giornate di lavoro previste.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <p>a) contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia.</p>	<p>Dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti nel presidio della funzione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>copia del contratto di lavoro (se scaduto).</p> <p>La verifica avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
------------------	---	----------	--	---	---

	<p>fabbisogni.</p> <p>La persona che presidia il processo di analisi dei fabbisogni potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie presso altri organismi accreditati.</p> <p>All'interno dello stesso Organismo questa persona potrà ricoprire anche la sola funzione di direzione oppure due delle altre funzioni obbligatorie. Tutto questo non vieta che questa persona possa comunque svolgere funzioni di altro tipo in altre strutture non formative.</p> <p>In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione di analisi dei fabbisogni può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>		<p>time);</p> <p>b) contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</p> <p>c) solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</p> <p>d) contratto formalizzato di collaborazione a progetto (Co.Pro.);</p> <p>e) incarico professionale formalizzato;</p> <p>f) socio lavoratore;</p> <p>g) distacco formalizzato.</p> <p>Non è ammesso che singole persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Organismo affidino a se stessi incarichi professionali, l'incarico deve essere affidato da organo collegiale dell'Organismo.</p> <p>I 12 mesi di durata minima del rapporto di lavoro o mandato devono essere computati a partire dalla presentazione della domanda o al massimo a partire da un mese prima della presentazione della domanda.</p> <p>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi. Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati, nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</p>		
--	---	--	---	--	--

<p><b>C5</b></p>	<p>Presidio del processo di responsabile della progettazione da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>- deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>- deve possedere, in alternativa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di progettazione;</li> <li>2) diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>3) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di progettazione;</li> <li>4) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>5) almeno 10 anni di esperienza nella attività di progettazione.</li> </ol> </li> </ul>	<p>x</p>		<p>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti e l'indicazione espressa dell'Organismo destinatario.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia conforme dei titoli di studio o anche in autocertificazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Almeno un'attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia del contratto di lavoro. Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico.</p> <p>Dal documento deve potersi evincere la tipologia di rapporto di lavoro esistente, la relativa durata e decorrenza, e le giornate di lavoro previste.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <p>a) contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia.</p>	<p>Dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti nel presidio della funzione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>copia del contratto di lavoro (se scaduto).</p> <p>La verifica avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
------------------	--	----------	--	--	---	---

	<p>La persona che presidia il processo di progettazione potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie presso altri Organismi accreditati. All'interno dello stesso Organismo questa persona potrà ricoprire anche la sola funzione di direzione oppure due delle altre funzioni obbligatorie. Tutto questo non vieta che questa persona possa comunque svolgere funzioni di altro tipo in altre strutture non formative.</p> <p>In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa a la funzione di responsabile della progettazione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>		<p>time);</p> <p>b) contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</p> <p>c) solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</p> <p>d) contratto formalizzato di collaborazione a progetto (Co.Pro.);</p> <p>e) incarico professionale formalizzato;</p> <p>f) socio lavoratore;</p> <p>g) distacco formalizzato.</p> <p>Non è ammesso che singole persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Organismo affidino a se stessi incarichi professionali, l'incarico deve essere affidato da organo collegiale dell'Organismo.</p> <p>I 12 mesi di durata minima del rapporto di lavoro o mandato devono essere computati a partire dalla presentazione della domanda o al massimo a partire da un mese prima della presentazione della domanda.</p> <p>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi. Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati, nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</p>		
--	--	--	---	--	--

<p><b>C6</b></p>	<p>Presidio del processo di responsabile della erogazione dei servizi da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>- deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>- deve possedere, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione;</li> <li>2) diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>3) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione;</li> <li>4) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione /</li> </ul> </li> </ul>	<p>x</p>		<p>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti e l'indicazione espressa dell'Organismo destinatario.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia conforme dei titoli di studio o anche in autocertificazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Almeno un'attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia del contratto di lavoro. Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico.</p> <p>Dal documento deve potersi evincere la tipologia di rapporto di lavoro esistente, la relativa durata e decorrenza, e le giornate di lavoro previste.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <p>a) contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia.</p>	<p>Dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti nel presidio della funzione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>copia del contratto di lavoro (se scaduto).</p> <p>La verifica avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
------------------	---	----------	--	--	---	---

	<p>orientamento;</p> <p>5) almeno 10 anni di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione.</p> <p>La persona che presidia il processo di erogazione dei servizi potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie presso altri Organismi accreditati.</p> <p>All'interno dello stesso Organismo questa persona potrà ricoprire anche la sola funzione di direzione oppure due delle altre funzioni obbligatorie. Tutto questo non vieta che questa persona possa comunque svolgere funzioni di altro tipo in altre strutture non formative.</p> <p>In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione erogazione dei servizi può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>		<p>time);</p> <p>b) contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</p> <p>c) solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</p> <p>d) contratto formalizzato di collaborazione a progetto (Co.Pro.);</p> <p>e) incarico professionale formalizzato;</p> <p>f) socio lavoratore;</p> <p>g) distacco formalizzato.</p> <p>Non è ammesso che singole persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Organismo affidino a se stessi incarichi professionali, l'incarico deve essere affidato da organo collegiale dell'Organismo.</p> <p>I 12 mesi di durata minima del rapporto di lavoro o mandato devono essere computati a partire dalla presentazione della domanda o al massimo a partire da un mese prima della presentazione della domanda.</p> <p>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi. Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati, nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</p>		
--	---	--	---	--	--

<p><b>C7</b></p>	<p>Presidio del processo di responsabile dei servizi orientativi da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>- deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>- deve possedere, in alternativa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di orientamento;</li> <li>2) diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione/educazione;</li> <li>3) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di orientamento;</li> <li>4) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione /educazione;</li> <li>5) almeno 10 anni di esperienza nella attività di orientamento.</li> </ol> </li> </ul>		<p>x</p>	<p>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti e l'indicazione espressa dell'Organismo destinatario.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia conforme dei titoli di studio o anche in autocertificazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Almeno un'attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copia del contratto di lavoro. Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico.</p> <p>Dal documento deve potersi evincere la tipologia di rapporto di lavoro esistente, la relativa durata e decorrenza, e le giornate di lavoro previste.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <p>a) contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</p>	<p>Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia.</p>	<p>Dichiarazione annuale da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto che attesta l'assenza di mutamenti nel presidio della funzione.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>copia del contratto di lavoro (se scaduto).</p> <p>La verifica avviene con le medesime modalità della verifica effettuata in fase di istruttoria accreditamento.</p>
------------------	--	--	----------	--	---	---

	<p>La persona che presidia il processo di orientamento potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie presso altri Organismi accreditati. All'interno dello stesso Organismo questa persona potrà ricoprire anche la sola funzione di direzione oppure due delle altre funzioni obbligatorie. Tutto questo non vieta che questa persona possa comunque svolgere funzioni di altro tipo in altre strutture non formative.</p> <p>In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione di orientamento può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>		<p>b) contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</p> <p>c) solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</p> <p>d) contratto formalizzato di collaborazione a progetto (Co.Pro.);</p> <p>e) incarico professionale formalizzato;</p> <p>f) socio lavoratore;</p> <p>g) distacco formalizzato.</p> <p>Non è ammesso che singole persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Organismo affidino a se stessi incarichi professionali, l'incarico deve essere affidato da organo collegiale dell'Organismo.</p> <p>I 12 mesi di durata minima del rapporto di lavoro o mandato devono essere computati a partire dalla presentazione della domanda o al massimo a partire da un mese prima della presentazione della domanda.</p> <p>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi. Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati, nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</p>		
--	---	--	---	--	--

ALLEGATO D - LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA						
REQUISITI MINIMI RICHIESTI <sup>1</sup>		ATTIVITÀ <sup>2</sup>		DOCUMENTI DA PRODURRE	MODALITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI MANTENIMENTO
		F <sup>3</sup>	O <sup>4</sup>			
D1	<p><b>Livello di efficienza progettuale</b></p> <p><i>(formula)</i>  <u>importo rendicontato e approvato</u>            importo di progetto assegnato            (o ultima variazione approvata)</p> <p>La media di tutte le attività finanziate con risorse pubbliche concluse nel triennio precedente deve essere uguale o superiore al valore indicato.</p>	0,90	0,90	Dati inseriti nel Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).	Verifica su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).	Verifica annuale su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).
	<p><b>Livello di attuazione</b></p> <p><i>(formula)</i>  <u>ore corso effettuate</u>            ore corso assegnate</p> <p>La media di tutte le attività concluse nel triennio precedente deve essere uguale o superiore al valore indicato.</p>	0,95		Dati inseriti Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO.)	Verifica su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).	Verifica annuale su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).

<sup>1</sup> Questi requisiti sono verificati a livello complessivo dell'Organismo e sono validi per tutte le Sedi Operative.

<sup>2</sup> Gli spazi contrassegnati in grigio indicano che per le attività a riferimento non si applicano i requisiti contenuti nelle relative righe.

<sup>3</sup> Attività F: attività finanziate con risorse pubbliche e attività di formazione rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, etc.).

<sup>4</sup> Attività O: attività di orientamento.

<p><b>D3</b></p>	<p><b>Livello successo formativo</b></p> <p><i>(formula)</i>  <u>numero di partecipanti a conclusione dell'attività</u>  numero di partecipanti ad avvio dell'attività</p> <p>La media di tutte le attività concluse nel triennio precedente deve essere uguale o superiore al valore indicato.</p>	<p>0,90</p>		<p>Dati inseriti Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).</p>	<p>Verifica su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).</p>	<p>Verifica annuale su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).</p>
------------------	---	-------------	--	--	--	--

## ALLEGATO E - INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO

REQUISITI MINIMI RICHIESTI <sup>1</sup>		ATTIVITÀ		DOCUMENTI DA PRODURRE	MODALITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI MANTENIMENTO
		F <sup>2</sup>	O <sup>3</sup>			
E1	Relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per il <i>lifelong learning</i> (scuole, università, agenzie formative, servizi al lavoro, servizi sociali).	x	x	Almeno 1 accordo in forma scritta dal quale si evinca il contenuto della collaborazione, la durata del vincolo.	Visione degli originali dei documenti presentati in copia.	Verifica della permanenza del requisito in occasione degli audit in loco a campione, e comunque a tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.
E2	Relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo (imprese, associazioni dei lavoratori, associazioni datoriali, organismi bilaterali, associazioni di volontariato, terzo settore).	x	x	Almeno 1 accordo in forma scritta dal quale si evinca il contenuto della collaborazione, la durata del vincolo, in particolare per la disponibilità a ospitare stage e/o essere partner di interventi formativi.		

<sup>1</sup> Questi requisiti sono verificati a livello complessivo dell'Organismo e sono validi per tutte le Sedi Operative.

<sup>2</sup> Attività F: attività finanziate con risorse pubbliche e attività di formazione rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, etc.).

<sup>3</sup> Attività O: attività di orientamento.

## ALLEGATO F - GESTIONE DEL MONTE CREDITI AGGIUNTIVO

REQUISITI RICHIESTI <sup>1</sup>		ATTIVITÀ		DOCUMENTI DA PRODURRE	MODALITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI MANTENIMENTO
		F <sup>2</sup>	O <sup>3</sup>			
F1	<b>RAPPORTO DI LAVORO CON IL PERSONALE</b>	x	x	<p>Organigramma che descriva il proprio assetto organizzativo e i diversi ruoli professionali coinvolti.</p> <p>+ Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale della persona che presidia il processo.</p> <p>+ Copia del libro unico del lavoro, dei contratti individuali di lavoro e delle buste paga dalle quali risulti il tipo di rapporto di lavoro e, se in uso, l'applicazione del contratto collettivo nazionale "formazione professionale".</p> <p>+ Documentazione che attesti che la persona che presidia il processo è socio lavoratore (se ricorre)</p> <p><i>NB: La documentazione non deve essere prodotta se già ricompresa nei documenti forniti in relazione ai requisiti richiesti dalla precedente scheda C.</i></p>	Esame documentale, anche in sede di audit.	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto, che attesti le variazioni intervenute o l'assenza di mutamenti, da inviare alla Regione in sede di mantenimento dell'accREDITAMENTO (par. 6.2).</p> <p>+ Copia del libro unico del lavoro, dei contratti individuali di lavoro e delle buste paga dalle quali risulti il tipo di rapporto di lavoro e, se in uso, l'applicazione del contratto collettivo nazionale "formazione professionale".</p>

<sup>1</sup> Questi requisiti sono verificati a livello complessivo dell'Organismo e sono validi per tutte le Sedi Operative.

<sup>2</sup> Attività F: attività finanziate con risorse pubbliche e attività di formazione rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, etc.).

<sup>3</sup> Attività O: attività di orientamento.

F2	<b>INDICATORI DI EFFICACIA/EFFICIENZA</b>	x	x	Dati inseriti nel Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).	Verifica su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).	Verifica annuale su Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO).
F3	<b>INDICATORI INFRASTRUTTURALI E GESTIONALI</b>	x	x	<p>Per ciascuna sede operativa:</p> <p>Planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente;</li> <li>- calcolo della superficie totale;</li> <li>- uscite di sicurezza e vie di esodo;</li> <li>- ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso);</li> <li>- verso di apertura e luce netta di ogni vano porta.</li> </ul> <p>Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.</p> <p><i>NB: La documentazione non deve essere prodotta se già ricompresa nei documenti forniti in relazione ai requisiti richiesti dalla precedente scheda B.</i></p>	Esame documento, e verifica rispondenza allo stato reale in sede di audit.	<p>Dichiarazione, da parte del legale rappresentante, redatta secondo il form predisposto.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Audit in loco a campione, e comunque ogni tre anni dal rilascio dell'accreditamento o dall'ultimo audit in loco.</p>

<b>F4</b>	<b>INDICATORI INFRASTRUTTURALI E GESTIONALI</b>	x	x	Copia del certificato attestante il possesso della certificazione del sistema di gestione conforme alla norma UNI ISO 29990:2011, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato da Accredia o da altro organismo equivalente firmatari del MLA ( <i>Multilateral Agreement</i> ) in ambito EA ( <i>European Accreditation</i> ).	Esame documento	Invio a cadenza annuale della documentazione che attesti la permanenza del requisito.
<b>F5</b>	<b>ANZIANITA' DI ACCREDITAMENTO DELL'ORGANISMO</b>	x	x	Dichiarazione attestante gli estremi del provvedimento regionale di rilascio del primo accreditamento.	Verifica della correttezza della dichiarazione.	Verifica annuale d'ufficio sulla permanenza del requisito.
<b>F6</b>	<b>CAPACITÀ ECONOMICHE E GIURIDICHE</b>	x	x	Schede redatte su modulistica regionale, sottoscritte dal rappresentante legale dell'organismo  <i>NB: La documentazione non deve essere prodotta se già ricompresa nei documenti forniti in relazione ai requisiti richiesti dalla precedente scheda A.</i>	Verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della scheda.	Schede redatte su modulistica regionale, sottoscritte dal rappresentante legale dell'organismo, entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente.