

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

MANUALE OPERATIVO per L' ACCREDITAMENTO DELLE SEDI OPERATIVE

Tipologia L (Lauree)

All'interno della Macrotipologia B

(ex art. 7 - Delibera n. 74 -10240 del 1 agosto 2003, disposizioni generali per l'accREDITAMENTO delle sedi operative di Formazione Professionale e Orientamento

approvato dal Comitato guida per la qualità in data 14-10-03.

Premessa

Il Decreto n. 166 del 25/5/2001 in materia di accreditamento delle sedi formative, scaturito in seguito all'Accordo Stato Regioni 18/2/2000, recepito e parzialmente modificato, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione, con all'Accordo per la Conferenza Stato Regioni sull'accREDITamento delle strutture formative, 1 agosto 2002,.

Decreto ed Accordo, in conformità a quanto concordato con la Commissione europea in seguito ai negoziati per la programmazione del Fondo Sociale Europeo, stabiliscono l'accREDITamento delle sedi formative e/o di orientamento come requisito imprescindibile per l'erogazione dei fondi pubblici per la formazione e l'orientamento a far data dal 1° luglio 2003. Stabiliscono inoltre i criteri generali ed i parametri minimi a livello nazionale, demandando l'eventuale incrementazione dei medesimi, nonché la costruzione delle strutture dei sistemi di accREDITamento alle Regioni e alle Province Autonome.

Pertanto ogni Regione costruisce il suo sistema di accREDITamento, anche a partire dalla realtà locale, dai livelli organizzative, dalle scelte metodologiche, ma è tenuta a garantire tali requisiti minimi: vengono così garantite sia un minimo nazionale condiviso, sia l'aderenza alle realtà e ai modelli di governance regionali.

Tra gli elementi di impalcatura del modello nazionale c'è la suddivisione, per quanto riguarda la formazione, in tre Macrotipologia: la A, formazione iniziale, obbligo formativo, la B, formazione superiore e la C, formazione continua. Interessa qui notare come queste tre macrotipologie sono riferite al target di utenza e che contengono dei parametri comuni e degli altri, differenziati appunto per target.

Dai vincoli della normativa, si evince chiaramente che né Atenei, né Facoltà sono tenute ad accREDITarsi per svolgere i propri compiti istituzionali, ma che per i medesimi l'accREDITamento diventa, come per gli altri operatori, una conditio sine qua non, qualora vogliano accedere ai fondi per la formazione professionale e in specifico al FSE.

Nel mese di Aprile 2003 la Regione Piemonte presentava ai tre atenei piemontesi la versione definitiva del Manuale Operativo per l'AccREDITamento delle sedi operative operanti in Macrotipologia B (formazione superiore), redatto in conformità alle proprie "Regole per l'AccREDITamento per le sedi operative di formazione professionale e di orientamento", approvate con DGR. n. n. 77-4447 del 12/11/01 e s.m.i. di recepimento e sviluppo del citato DM 166/01.

La Regione Piemonte ha scelto per il proprio sistema un modello procedurale e processuale, imperniato su manuali operativi ad hoc di riferimento per ogni macrotipologia, diversi da quanto richiesto dalla norma ISO, anche se da questa fortemente ispirato.

Iniziava a partire da quella data una collaborazione tra Regione Piemonte e i tre Atenei piemontesi, tramite un gruppo di studio misto Regione / Atenei / Unione Industriale; al termine del quale si definivano:

- nell'ambito della Macrotipologia B (formazione superiore), una Tipologia L, Corsi di Laurea, con un'adattamento dei parametri alle specifiche esigenze universitarie; in particolare, la Tipologia L è caratterizzata da una riduzione dei parametri all'interno della più ampia macrotipologia B;
- l'individuazione di quella che era la sede operativa da accREDITare. Infatti DM, Accordo e Regole regionali recitano che "l'accREDITamento è dato alla sede operativa anche in riferimento all'organismo". In sostanza alcuni parametri (per esempio l'affidabilità finanziaria) sono riferiti all'organismi, altri parametri, quelli più operativi sono riferiti di per l'appunto la sede. Era quindi facile individuare l'organismo nell'Ateneo, ma necessario capire a quale livello organizzativo individuare la sede operativa
- modalità di verifica che prevedono di fornire al valutatore regionale l'assistenza di un Esperto Tecnico Universitario per l'AccREDITamento (ETUA), scelto da una lista costruita a partire da nomine dai Rettori degli Atenei e dalla frequenza di un corso ad-hoc della Regione.

Il Manuale Operativo per l'AccREDITamento del Corso di Laurea (CdL), che rende possibile la qualificazione del fornitore (il CdL che progetta ed eroga la formazione) attraverso la verifica dei processi ritenuti essenziali, descritti tramite "parametri".

La verifica di accREDITamento viene considerata dalla Regione Piemonte verifica di III parte; i suoi verificatori /accREDITatori vengono incaricati di verificare se i parametri sono soddisfatti. Ciò non avviene direttamente tramite funzionari regionali, ma attraverso valutatori esterni che hanno risposto a bandi pubblici (il cui requisito era essere valutatori di parte III presentati da organismi di certificazione accREDITati per la tabella EA 37 – education) e qualificati dalla Regione. La Regione ha stabilito inoltre regole di conduzione delle verifiche e la possibilità di affiancamento alle medesime da parte di funzionari regionali. Gli esiti di tali audit vengono poi vagliati da un nucleo regionale di valutazione e posti sotto la supervisione di un Comitato di Garanzia per l'AccREDITamento.

I riferimenti nazionali e internazionali

Il Manuale Operativo per l'AccREDITamento - Regione Piemonte per la Macrotipologia B (formazione superiore), tipologia L, Corsi di Laurea è rivolto ai Corsi di Laurea universitari di I e di II livello inseriti

nell'Offerta Formativa del M.I.U.R. e in possesso dei requisiti minimi di cui alla ordinanza MIUR prot. 781 del 16 ottobre 2002.

Nasce dalla esigenza di garantire che le attività formative finanziate dai fondi FSE siano inserite in Corsi di Laurea operanti in un regime autogovernato di gestione della QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, con una molteplicità di scopi:

- disporre di uno strumento per progettare e giustificare in modo analitico obiettivi e strumenti del processo formativo
- pianificare criteri che consentano di definire efficacia ed efficienza tramite confronto dei risultati con le attese
- perseguire sia il monitoraggio (per identificare i problemi) sia il miglioramento (per individuare e applicare correttivi) al fine di ridurre lo iato tra stato di fatto e gli obiettivi
- permettere di esprimere un giudizio esterno documentato sul Corso di Laurea
- documentare se il Corso di Laurea sia adeguatamente presidiato e se esista un adeguato ritorno a fronte degli investimenti.

I riferimenti nazionali sono:

- DM 166 del 15.6.2001, così come modificato dall' Accordo Stato Regioni sull'Accreditamento delle sedi formative del 1° agosto 2002
- la NORMA "ISO 9001:2000 "Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti"
- i documenti coordinati: "Modello Informativo per la Gestione in Qualità", MIUR-CNVSU del 2001 ¹, e "Modello per l'autovalutazione e la valutazione dei Corsi di Studio" Campus One-CRUI del 2002

Tenuto inoltre conto che vengono valutati Corsi di Laurea universitari, nello sviluppo della versione del Manuale Operativo per la Tipologia L sono stati considerati i numerosi autorevoli riferimenti internazionali, in particolare Europei², e tra questi i più consolidati:

- QAA, Handbook for academic Review, Quality Assurance Agency for Higher Education, 2000
- VSNU. Quality Assessment Made to Measure, Protocol for the External Assessment of Educational Programmes 2000-2005, July 1999.

La Qualità della formazione al servizio di chi apprende

In ogni processo di accreditamento / valutazione sono presenti più punti di vista e più intenzioni. Ma c'è un aspetto di sfondo che ha diritto a informare di sé tutti gli altri, e a tutti comprendere nel suo angolo visuale: quello dell'efficacia per chi impara.

Quindi il Manuale Operativo interpreta la QUALITÀ DELLA FORMAZIONE dei corsi universitari articolando i processi fondamentali in modo da:

- 1 specificare obiettivi di apprendimento che abbiano valore:
il programma di studio deve individuare, con il contributo di Parti Interessate esterne, obiettivi generali di apprendimento adeguati all'assunzione del ruolo previsto nel mondo del lavoro e delle professioni (macroprogettazione)
- 2 rendere la maggior parte degli studenti capaci di raggiungerli:
il programma deve, in modo accertato e documentato esporre gli studenti a esperienze di apprendimento che conducano a risultati di apprendimento previsti (microprogettazione di ogni modulo d'insegnamento in funzione degli obiettivi generali di apprendimento, contenuti, metodi, tempi)
- 3 assicurare che gli obiettivi di apprendimento sono stati raggiunti
il programma deve garantire, tramite tecniche di esame appropriate, che si accertino nello studente le conoscenze e competenze attese (in itinere e finali)
- 4 disporre di una organizzazione solida e autorevole:
l'organizzazione deve esercitare una azione di controllo continua (osservazione, correzione, miglioramento) sulla base di criteri documentabili e verificabili

¹ Rapporto finale del gruppo di lavoro "Accreditamento dei Corsi di Studio", MIUR-CNVSU RdR 1/01, <http://www.vsu.it/library/downloadfile.asp?id=10680>

² Quality Assurance in Engineering Education on a National and European Scale, Muzio M. Gola, E4
Enhancing Engineering Education in Europe, Villa Vigoni, march 13 – 14 2003
<http://www.swas.polito.it/library/downloadfile.asp?id=14093>

La struttura del Manuale Operativo

Il Manuale Operativo per l'Accreditamento nella versione per Corsi di Laurea (tipologia L) si pone l'obiettivo di rendere possibile l'estensione del sistema di accreditamento regionale ai corsi universitari pur rispettandone le specificità ma consentendo di verificare il rispetto dei criteri e degli indicatori previsti.

L'organizzazione dell'Università rende opportuno considerare i Corsi di Laurea come soggetti dell'accREDITamento in quanto sedi operative dove si aggregano e si coordinano le competenze ai fini della progettazione e dell'erogazione dell'attività formativa; in conseguenza a questa scelta verranno applicati i criteri dell'accREDITamento all'intero Corso di Laurea nell'ambito del quale si inseriscono i moduli finanziati dal FSE e dalla Regione Piemonte.

In sostanziale coerenza con i principi del sistema di accREDITamento il "Manuale di accREDITamento" nella versione per Corsi di Laurea (tipologia L) si limita ai parametri necessari al dominio tecnico del processo formativo, e si astiene dal toccare aspetti che riguardino sistemi di valori, che peraltro spetta all'organizzazione definire e dichiarare. Inoltre in particolare prende atto del fatto che le università sono regolate da leggi e regolamenti relativi a molti elementi dei processi formativi a cui fanno riferimento i parametri del manuale, che pertanto risultano soddisfatti dalla loro applicazione.

Per queste ragioni,

- una parte dei parametri della Macrotipologia B è esclusa dalla valutazione per i Corsi di Laurea (ESCLUSO t. L)
- una parte è ritenuta soddisfatta in base a leggi, norme statuti, ed è identificata come "non soggetto a verifica" seguita dalla precisa indicazione dei riferimenti che motivano tale scelta (*da sviluppare a livello d'Ateneo*).

Restano due gruppi di parametri attinenti al dominio tecnico del processo formativo si riferiscono a processi specifici:

- Processi per le attività fondamentali (*da sviluppare a livello del singolo CdL*)
 - Fabbisogni e obiettivi (par. 10: parti interessate, ruoli professionali)
 - Percorso formativo (par. 20: microprogettazione, contenuti e metodi)
 - Risorse (par. 5)
 - Monitoraggio e Analisi (par. 33, 35)
 - Riesame (par. 3)
- Processi per le attività di supporto alla didattica (*da sviluppare di norma a livello di Facoltà*)
 - Gestione segreteria didattica del CdL
 - Gestione comunicazione e informazione (parametri 4- 6- 9)
 - Selezione allievi (parametro 12)
 - Gestione stage (parametri 30 –31)
 - Gestione tutorato (parametro 28)
 - Progettazione Formazione e distanza (parametro 15)

Commenti finali

I processi per le attività fondamentali sono quelli di maggiore complessità, e il loro dominio richiede una forte flessibilità e un adattamento alle specifiche condizioni operative e ai vincoli normativi del Corso di Laurea. Inoltre tipicamente producono i loro effetti tramite iterazioni che mal si prestano a una proceduralizzazione rigida. Per tale ragione la documentazione di questi processi è basata sulle sole "evidenze" fattuali, con l'eccezione del processo di Riesame per cui sono richieste sia la procedura sia le evidenze della sua applicazione.

I processi per le attività di supporto alla didattica sono invece trasversali, e in gran parte comuni ai diversi corsi di studio di una medesima Facoltà o Ateneo; possono inoltre essere gestiti da personale tecnico-organizzativo non docente. Per questi processi vengono formalizzate alcune procedure che, insieme alle evidenze documentali, consentono di gestirli.

Restano infine alcuni parametri di natura strettamente tecnica di cui si richiede che sia data solo evidenza:

- Responsabilità di sede e segreteria
- Gestione economica (affidabilità economico- finanziaria e monitoraggio budget)
- Competenze responsabili di funzione
- Gestione Risorse
- Pubblicizzazione corso
- Interrelazioni con il territorio

Emerge con chiarezza dall'articolazione dei parametri che si richiede a ogni attività di essere gestita secondo la metodologia PDCA, ovvero: pianificata, erogata in modo controllato, documentata, monitorata, riesaminata e migliorata.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DICITURA:
“ ESISTE UNA PROCEDURA”

TALE DICITURA SIGNIFICA CHE

QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.

NON SIGNIFICA

ASSOLUTAMENTE
CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all'interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell'organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l'organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L'organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All'interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE e sono dei contenitori all'interno dei quali sono inseriti PARAMETRI , che a loro volta fungono da contenitori per le EVIDENZE). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il PARAMETRO sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l'INDICATORE sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

STRUTTURA DEL MANUALE

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

La voce “Descrizione del PARAMETRO” spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO.	
Per ogni Evidenza sono riportati:	
il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l' Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all'organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall'organismo (S/O). <i>Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 della D.G.R. n°77-4447 del 12/11/01 e successive modificazioni, Non si intende la sede occasionale.</i> <i>Alla voce riferimento sono abbinati alcuni simboli che specificano le modalità di controllo rispetto alla tipologia lauree</i>
Giallo:	soddisfatto in base a leggi, norme statuti, non soggetto a verifica
Verde:	Processi per le attività di supporto alla didattica , da produrre a cura delle strutture di supporto tecnico / organizzativo d'Ateneo (operatore), incluso il responsabile organizzativo del CdL, sotto il controllo del responsabile del CdL
Azzurro	Processi per le attività fondamentali, da produrre a cura del responsabile del CdL e degli eventuali docenti che costituiscono l'elemento stabile di riferimento del CdL

NOTE:

- Le figure “strategiche” che devono presidiare i vari processi (Analisi dei fabbisogni, Progettazione del percorso formativo, Piano delle risorse, Monitoraggio e analisi, Riesame) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell’organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.
- Tipologia Corsi di Laurea, t.L. :
 - per “sede operativa” (S) e quindi sede oggetto di accreditamento, sono da intendersi:
 - Corso di Laurea di I e di II livello (CdL)
 - con riferimento all’organismo, è da intendersi l’ Ateneo (O), che può soddisfare quei requisiti anche attraverso varie ramificazioni, ad es:
 - Facoltà
 - Dipartimento
 - Centro
 - Biblioteca

CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI
A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 1
Responsabilità, autorità e obiettivi

Descrizione del PARAMETRO.
 La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. La direzione dell'organismo e/o sede operativa deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.
 La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze
O	1.1 Esiste un "organigramma di Ateneo"
S	1.2 Esiste un "organigramma" della sede operativa che: (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) È reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati)
O/S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: ⁴ a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono

PARAMETRO 2
Responsabile di sede

Descrizione del PARAMETRO. Ogni sede operativa deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Organismo di appartenenza.

RIF	Evidenze
S	2.1 t.L. E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile del Corso ⁵ : a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata)

PARAMETRO 3

3

4 Tipologia Corsi di Laurea, t.L. : esempio, esistenza di un "ufficio o funzione di supporto" + controllo al livello del singolo CdL (responsabile di accREDITamento)

5 Si rimanda alla funzione e non al nome; ogni CdL avrà un organigramma specifico indicante i nomi

Riesame della direzione

Descrizione del PARAMETRO.

La direzione della sede operativa deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze
S	3.1 Esiste ed è applicata una procedura di riesame (revisione periodica) dell'accREDITamento in cui si prevede che periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (per t.L. vedi NB2) , confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITamento con il suo eventuale staff.

N.B.2 Per t. L il riesame si articola normalmente attorno ai quattro macroprocessi fondamentali: fabbisogni e obiettivi; percorso formativo; risorse; monitoraggio e analisi.

PARAMETRO 4

Comunicazioni interne

Descrizione del PARAMETRO.

La sede operativa deve avere un sistema di comunicazione interno adeguato ed efficace almeno riguardo alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali

RIF	Evidenze
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per la diffusione dell'informazione verticale (la direzione verso il personale) relativamente, almeno, alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali.
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)
S/O	4.3. Sono definite formalmente le modalità con cui viene verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato)

PARAMETRO 5

Piano di gestione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati

Descrizione del PARAMETRO.

La sede operativa deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze
S	5.1 t.L Sono individuate, per tutti i moduli di insegnamento del CL, le risorse: a.1) RISORSE UMANE <ul style="list-style-type: none"> • Competenze della docenza nei settori scientifico disciplinari del CdL • Grado di stabilità del personale docente • Criteri di selezione della docenza extra-accademica • Copertura e competenze del personale tecnico-amministrativo e di supporto a.2) INFRASTRUTTURE <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia, dotazione e adeguatezza delle aule per le lezioni * • Tipologia, dotazione e adeguatezza dei laboratori * • Tipologia, dotazione e adeguatezza delle attrezzature informatiche * • Disponibilità di connessioni Intranet/Internet** • Dotazione, capienza, accessibilità delle biblioteche** • Disponibilità, capienza e adeguatezza degli spazi dedicati allo studio autonomo • Disponibilità e accessibilità dei servizi di segreteria didattica del CdL

	b) tali risorse vengono ridefinite una volta conosciuti i finanziamenti approvati e, se necessario, durante lo svolgimento delle attività.
--	--

* incluse attrezzature e strumentazioni, con riferimento al tipo di attività da svolgere nel CdL

** con riferimento al tipo di attività da svolgere nel CdL

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE

PARAMETRO 6

Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province

Descrizione del PARAMETRO.

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze
S/O	6.1 Esiste ed è applicata una procedura che nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali b) Indichi i tempi stabiliti <i>per attivarsi per ricevere e fornire le informazioni</i> c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali

N.B. "Attivarsi per ricevere le informazioni" significa essere proattivi rispetto alle fonti informative usate da Regione e Province (Internet, etc...)

PARAMETRO 7

Monitoraggio degli aspetti economici

Descrizione del PARAMETRO.

Durante il corso, la sede deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali (per t.L.: solo per i moduli di insegnamento o le attività finanziate)

RIF	Evidenze
S/O	7.1 t.L. Il responsabile amministrativo effettua periodicamente durante lo svolgimento del corso i controlli delle spese sostenute

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della copertura finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 8

Competenze dei responsabili di funzione

Descrizione del PARAMETRO.

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.

S/O	-	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.
S/O	-	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione, Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte
S/O	-	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).
S/O	-	8.5 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo, attraverso adeguata procedura: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... La procedura prevede che tutte le attività siano documentate.

N.B.

- La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, abilità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).
- La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.
- Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

RIF	Evidenze
S/O	9.1.1. Esiste ed è applicata una procedura che definisce le modalità con cui l'organismo gestisce l'informazione per tutto il personale. Tale procedura deve definire le modalità con cui tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) ed il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte
S/O	9.1.2 La procedura deve definire le modalità con cui la documentazione relativa alle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale sarà raccolta e conservata.

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale
- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

PARAMETRO 10.1

Analisi dei fabbisogni di formazione

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo e/o la sede operativa deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze
S/O	10.1.1 t. L L'organismo ha confrontato, fin dalle fasi iniziali, le proprie ipotesi di attività formativa con le analisi dei fabbisogni espresse e/o assunte dalle parti interessate. In particolare sono stati identificati: a) Parti (associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici) di cui tenere conto nel determinare le figure professionali di riferimento (quali sono le p.i., in quali modi vengono mantenuti i contatti con esse direttamente e tramite riferimento a documenti prodotti da loro o da loro centri studi) b) Figure professionali, ruoli (quali sono i ruoli prevalenti per cui preparare il laureato)
S/O	10.1.3 I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali e gli obiettivi formativi in particolare devono: a) Individuare le competenze necessarie per ricoprire i ruoli previsti b) Definire i relativi obiettivi di apprendimento generali
<p><i>N.B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il punto 10.1.2 è facoltativo; qualora sia attuato può consentire l'accesso a particolari indicatori nella valutazione ex - ante (se specificato dalla direttiva regionale). • L'obiettivo del punto 10.1.4. è quello di evitare il proliferare di corsi uguali proposti da diverse agenzie sullo stesso territorio che finiscono con l'intasare il lavoro degli uffici Regionali e di dare spazio alla creazione di nuove nicchie di formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Importante PER IL 10.1.5. è la sistematicità della ricerca sui fabbisogni oltre che la sua qualità 	

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

PARAMETRO 11

Progettazione di base del corso (macroprogettazione)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze
S/O	11.1 t. L Ciascun progetto presentato in Regione per un CdL è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Fabbisogni e obiettivi c) Percorso formativo d) Risorse e) Monitoraggio e Analisi f) Riesame g) Costi
S/O	11.2 Nella procedura devono essere: a) Fissati i rapporti con gli standard formativi (rispetto ai requisiti contenuti nella delibera standard formativi, rispetto alla definizione dell'iter formativo, rispetto alla definizione delle prove finali) b) Esplicitati i rapporti con i vincoli normativi specifici del settore
<p><i>N.B.</i> Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione. Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4); l'eventuale ricorso a progettisti esterni è possibile solo rispettando i punti 19.1, 19.2 e 19.3</p>	

PARAMETRO 12

Selezione iniziale degli allievi

Tipologie interessate: **M. AB +T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Parametro facoltativo per i CdL, obbligatorio per la formazione post laurea di primo e secondo livello (Master, corsi di specializzazione o attività che prevedono stage)

Le modalità di selezione degli allievi qualora previste devono essere rese pubbliche ed applicate.

RIF	Evidenze
S/ O	12.1. Esiste una procedura relativa alle modalità di selezione iniziale degli allievi in cui si prevede che: <ul style="list-style-type: none"> - le modalità di selezione iniziale degli allievi, <i>quando necessaria</i>, (per t.L. vedi N.B. 2) sono definite e documentate in sede di "macroprogettazione" (vedi parametro 11) specificando metodologie (test, colloqui, ecc. ...), responsabilità e tempistiche; - le modalità di selezione iniziali degli allievi sono pubblicizzate insieme alle altre caratteristiche del corso (vedi parametro 22); - la selezione degli allievi viene effettuata con le stesse modalità stabilite in sede di progettazione di base e successivamente pubblicizzate ed i risultati della selezione sono messi a disposizione delle parti interessate e archiviati (con tutta la documentazione relativa alla selezione).
N.B. La trasparenza nella selezione serve anche per cautelare rispetto ai ricorsi. N.B. 2 Per t. L solo dove espressamente prevista da leggi nazionali o da regolamenti di Facoltà.	

PARAMETRO 13

Definizione del budget del corso

Descrizione del PARAMETRO.

Per ogni corso e/o progetto presentato in regione l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze
S/ O	13.1 Per ogni corso e/o azione viene predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto; - durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget
N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.	

PARAMETRO 15

Presenza di adeguata progettazione degli interventi di fad e dei materiali didattici per la fad

Tipologie interessate: **FORMAZIONE A DISTANZA**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo valuta la necessità di formazione a distanza e mette in atto tutte le attività necessarie per realizzarla

RIF	Evidenze
S/ O	15.1 Nelle attività di analisi dei fabbisogni formativi sono valutati: <ol style="list-style-type: none"> a) il fabbisogno di formazione a distanza b) la disponibilità di competenze interne ed esterne per la fad e il bisogno di eventuale consulenza integrativa
S/ O	15.2 La formazione a distanza è gestita per mezzo di una procedura di progettazione e di erogazione integrata comprendente: <ol style="list-style-type: none"> a) l'assistenza tecnica per l'uso degli strumenti b) l'assistenza didattica c) le attività per favorire l'apprendimento sui contenuti della formazione d) le attività per la soluzione dei problemi emersi e) le attività per l'interattività: tra tutor ed allievi e tra gli allievi fra di loro f) l'integrazione fra le suddette attività

N.B. PARAMETRO DA CONSIDERARARSI SOLO PER CHI CHIEDE ANCHE LA TIPOLOGIA FAD

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 17

Programmazione/calendarizzazione delle attività

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze
S/ O	17.1. Esiste una procedura che definisce le modalità con cui prima dell'inizio di ogni corso: a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage

PARAMETRO 18
Assegnazione per competenze del personale docente

Descrizione del PARAMETRO

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze
S/ O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).
S/ O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.
S/ O	18.3 In mancanza di competenze di docenza accademica l'organismo: a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza c) documenta tutte le azioni
<p><i>N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile del corso, docente, docente – tutor, insegnante di sostegno - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente). <p><i>Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.</i></p>	

PARAMETRO 20
Progettazione esecutiva del percorso formativo

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

La progettazione esecutiva del percorso formativo deve essere condotta e controllata secondo regole prefissate che definiscono, tra l'altro, le modalità di confronto e coordinamento tra i vari progettisti/docenti.

RIF	Evidenze
S	20.3 Per il corso di studi viene fornita: a) articolazione dell'offerta didattica (moduli di insegnamento e crediti assegnati) per i singoli insegnamenti (o loro raggruppamenti omogenei in ambiti / settori disciplinari) e per ogni altra attività formativa (inclusi gli stage), sono forniti i seguenti elementi: b) conoscenze e abilità attese nello studente, con riferimento agli obiettivi di apprendimento c) modalità di erogazione adottate (lezioni, esercitazioni, laboratori, ...) in relazione alle conoscenze e abilità attese d) utilizzazione di eventuali strumentazioni e di materiali di consumo specifici e) materiale didattico per l'insegnamento e per lo studio f) modalità di verifica dell'apprendimento adottate

PARAMETRO 22
Pubblicizzazione dei corsi

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve provvedere ad una corretta e completa pubblicizzazione

RIF	Evidenze
	22.1 Viene attuata un'adeguata pubblicizzazione con il rispetto dei seguenti requisiti: a) Diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste

S/O	<p>b) Indicazione, almeno, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> * obiettivi dell'attività (es.: possibili sbocchi occupazionali) * destinatari (es.: tipologia di utenza) * durata e luogo svolgimento * programma (contenuto dell'attività formativa) * requisiti per l'ammissione (ed eventuali selezioni iniziali) * condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso (es. se in attesa di finanziamento) * consistenza del reddito (se previsto) * quota a carico allievi (se prevista) * certificazione finale delle competenze (se prevista) * termine ultimo di accettazione domande <p>c) <u>presenza dei loghi degli Enti finanziatori</u></p>
S/O	<p>22.4 Sono inoltre previste e attivate:</p> <p>a) modalità per informare di eventuali cambiamenti o modifiche attraverso una rapida comunicazione</p> <p>b) modalità per verificare la correttezza dell'informazione</p>

PARAMETRO 23
Segreteria didattica

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

In ogni sede, durante l'intervento formativo, deve essere garantita l'informazione necessaria ai destinatari dei corsi

RIF	Evidenze
S/O	<p>23.1. Esiste un servizio di segreteria, adeguatamente strutturato in funzione dell'attività da svolgere, a disposizione degli allievi per ogni informazione di tipo didattico</p> <p>Il servizio e l'orario sono noti agli allievi.</p>
<p><i>N.B. Per t.L. trattare il parametro 23 insieme al parametro 39; il servizio di segreteria è funzionalmente l'insieme dei servizi forniti dalla segreteria centrale, dalla segreteria di CdL, dalla segreteria di presidenza della Facoltà,</i></p>	

PARAMETRO 28
Tutoring

Descrizione del PARAMETRO

Se è prevista la presenza di un tutor di classe, devono essere specificate le attività del tutor, i rapporti con gli altri docenti e gli allievi nonché le modalità di rilevazione dei risultati.

RIF	Evidenze
S	<p>28.1 Quando il corso prevede la presenza di un tutor che segua la classe durante tutto il corso, deve esistere una procedura in cui siano specificate formalmente le funzioni del tutor ed in particolare siano definite:</p> <p>a) le diverse responsabilità del tutor e degli altri docenti</p> <p>b) le attività del tutor con i relativi tempi e modi</p> <p>c) le modalità con cui il tutor riporta i risultati della sua attività agli altri docenti e al responsabile del corso, durante e al termine del corso</p> <p>d) le registrazioni necessarie</p>
<p>N.B. SOLO SE SI PREVEDE TUTORING <i>Poiché non esiste una definizione univoca di tutor è necessario che venga prima fornita, nel funzionigramma, una classificazione generale esplicativa dei contenuti della funzione di tutor.</i></p>	

PARAMETRO 29
Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze
S	<p>29.1 t.L. Viene monitorata la realizzazione delle attività didattiche; in particolare si tiene sotto controllo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la realizzazione del Corso avviene secondo quanto previsto dalla progettazione del percorso formativo; - la raccolta dei dati sulle delle attività svolte è attuata in modo costante, con evidenza del fatto che modifiche e scostamenti vengono effettuati informando il responsabile del Corso - durante il Corso è effettuato a intervalli pianificati, da parte del responsabile del Corso, il monitoraggio in itinere sullo svolgimento del programma - qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione del CdL prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)

PARAMETRO 30

Contratto di stage e tutoraggio

Tipologie interessate: **M.AB**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo e/o il CdL, in accordo con le regole di Ateneo e nell'ambito delle rispettive competenze, deve redigere apposita convenzione con l'azienda che ospita lo stage in cui siano definiti obblighi e responsabilità delle parti; in particolare devono essere definiti e condivisi gli obiettivi formativi e l'attività di tutoraggio.

RIF	Evidenze
S/O	<p>30.1. Esiste una procedura che definisce le modalità con cui sono gestiti i rapporti tra le parti per l'attuazione dello stage e che prevede che, prima di avviare gli allievi allo stage, venga sottoscritta un'apposita convenzione con ogni azienda ospitante in cui, tra l'altro, siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) specificati gli obiettivi formativi b) previste le modalità di registrazione dello svolgimento dello stage (comprese le motivazioni di cambiamento di sede) c) specificati il nome, il ruolo e la responsabilità del referente aziendale
/O	<p>30.3 La procedura prevede, inoltre, apposite regole formali per la definizione dell'attività che il tutor dell'organismo (vedi N.B.) svolge durante lo stage. Tali regole individuano, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ruolo, responsabilità e attività del tutor b) modalità di interfaccia e passaggio di informazioni con i referenti aziendali c) modalità di valutazione degli obiettivi dello stage d) documenti di registrazione

N. B. nel caso della t.L. si intende il tutor accademico di stage

PARAMETRO 31.1

Stage

Tipologie interessate: **M. AB**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo e/o il CdL devono garantire la coerenza dello stage (attività in azienda) con i contenuti del corso; devono valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi; devono essere in grado di affrontare e risolvere gli eventuali problemi.

RIF	Evidenze
S/O	<p>31.1.1 Esiste una procedura per garantire la coerenza dello stage con i contenuti del corso, valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi ed affrontare e risolvere gli eventuali problemi. Tale procedura contiene tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i criteri/parametri per individuare e selezionare le aziende presso cui effettuare lo stage; b) le modalità per contattare e informare le aziende sugli obiettivi dello stage; c) le modalità per fare in modo che le attività svolte in stage siano coerenti con l'attività del corso; d) le modalità per controllare in itinere e al termine dello stage il grado di raggiungimento degli obiettivi; e) le modalità per individuare, affrontare e risolvere i problemi ragionevolmente prevedibili; f) le modalità di registrazione dei risultati (compresi quelli relativi alle imprese non adeguate e alla coerenza dello stage con i contenuti del corso).

.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

PARAMETRO 33
Valutazione delle attività didattiche

Descrizione del PARAMETRO.

La direzione della sede operativa deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze
S/O	33.1 t. L (v. N.B. 2) In progettazione, ogni CdL definisce l'insieme dei dati di processo che intende utilizzare per tenere sotto controllo il buon avanzamento del processo formativo (almeno sui dati raccolti a livello nazionale dal CNVSU – Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario), le modalità di utilizzazione ed i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate
S	33.4. t. L Per ogni modulo di insegnamento vengono, normalmente, raccolti e valutati i seguenti elementi: a) Contenuti e metodi delle prove finali di accertamento in funzione delle conoscenze e abilità attese nello studente b) Risultati quantitativi del superamento degli esami (numero di esami superati, voti)
S/O	33.5. t. L Complessivamente per tutti i moduli finanziati del CdL e per ogni anno accademico la soddisfazione di ciascuna delle seguenti parti interessate: ▪ Allievi ▪ Docenti / tutor ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% .

N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

N.B. 2: Non applicabile per attività che non siano di didattica (es azioni di Ateneo)

PARAMETRO 35
Monitoraggio e analisi

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, o il CdL, deve individuare, raccogliere e analizzare i dati appropriati per valutare l'adeguatezza e l'efficacia della propria organizzazione. I risultati di tali analisi devono essere utilizzati per migliorare con continuità le proprie attività.

RIF	Evidenze
S	35.1. t.L. Per ogni CdL sono raccolti, analizzati e considerati nel riesame annuale i dati relativi a: a) Numero di immatricolazioni annuo b) Trend di immatricolazione c) Tipologia degli iscritti d) Avanzamento della carriera degli studenti (tasso di superamento esami o di crediti maturati) e) Tassi di successo e tempi di percorrenza degli studenti f) Modalità di verifica dell'effettiva compatibilità del carico didattico con quanto preventivato g) Congruenza tra la collocazione nel mondo del lavoro e la formazione ricevuta h) Tempi di collocazione nel mondo del lavoro

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE

INDICATORE A.2.1. RISORSE INFRASTRUTTURALI

PARAMETRO 36
Risorse logistiche

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze
S/O	36.2 t. L Nel caso in cui si debbano acquisire strutture all'esterno le verifiche del punto successivo si effettuano al momento della progettazione
S/O	36.3 t. L Prima del suo utilizzo è verificato che l'infrastruttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione.

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE STRUMENTALI

PARAMETRO 37
Attrezzature e strumenti didattici

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute,

E' garantita la presenza di materiali didattici su vario supporto (cartaceo, informatico, film) che possano costituire un'adeguata funzione di riferimento tecnico, scientifico, bibliografico sia per i docenti che per gli allievi dei corsi. E' presidiata la produzione e l'adeguata gestione (aggiornamento, dismissione) di materiali didattici 'interni'.

RIF	Evidenze
S	37.1. La progettazione di base del Corso (vedi parametri 11 e 5) prevede che siano individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti
S/O	37.2. Esiste una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) Qualificazione fornitori b) Redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) Verifica del materiale fornito.
	37.3. Prima dell'inizio del corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo), viene verificato che: a) Le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) Le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza e soggette a verifica periodica almeno annuale della loro funzionalità c) Le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione d) Gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle

disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione

PARAMETRO 38

Materiali di consumo

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

IF	Evidenze
S	38.1. t.L. Sono individuati in fase di progettazione i materiali di consumo specifici, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) viene verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.

PARAMETRO 39

Presenza di servizio segreteria

Descrizione del PARAMETRO.

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail) (vedi N. B. 2)
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)
S/O	d) è in grado di fornire tutte le informazioni necessarie al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc. ...)

N.B.: vedi nota al parametro 23

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

N.B. 2: per t.L., segreteria studenti per attività amministrative e segreteria didattica del CdL in sede

CRITERIO B) SITUAZIONE ECONOMICA

PARAMETRO 40

Affidabilità economico- finanziaria

Descrizione del PARAMETRO.

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato e lo Statuto prevede che sia facilmente accessibile ai controlli regionali
O	40.2 La contabilità, per i corsi finanziabili, ai fini della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.
S/O	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali

N.B. Per Bilancio Pubblico si intende disponibile al pubblico.

Per Bilancio Certificato si intende con certificazione da parte di società di revisione oppure di professionisti iscritti all'Albo dei revisori.

L'applicabilità del punto 40.1 a soggetti pubblici va verificata di volta in volta in relazione agli specifici

ordinamenti.

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze. Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO

PARAMETRO 41
Relazioni con il sistema produttivo

Descrizione del PARAMETRO.
L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze
S/O	41.1. L'organismo e/o sede operativa identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente sono in grado di assorbire allievi in stage. I risultati degli stage sono inseriti nella banca dati

PARAMETRO 42
Rapporti con i partner territoriali

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**
Descrizione del PARAMETRO
L'organismo deve mantenere rapporti continuativi con gli attori chiave del territorio di riferimento.

RIF	Evidenze
O/S	42. 1. L'organismo e/o sede operativa identifica, gestisce e aggiorna, su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati delle persone di riferimento dei soggetti istituzionali (ad es.: servizi per l'impiego, provincia, comuni, comunità montane, ecc. ...), sociali (associazioni sindacali dat. lavoro e lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni no-profit, ecc. ...) e dei <u>servizi socio-assistenziali nell'area del disagio e dell'handicap</u> , nonché del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc. ...) presenti sul territorio di riferimento, comprensiva delle indicazioni della possibile collaborazione per la costruzione ed attuazione di specifiche tipologie di corso
S/O	42.2. L'organismo organizza periodicamente incontri/attività con questi soggetti allo scopo di approfondire ed aggiornare la conoscenza dei fabbisogni formativi del territorio (ad esempio: incontri, seminari, manifestazioni, collaborazione in progetti, ... ecc. ...). Le attività minime sono:
S/O	a) incontri con cadenza almeno semestrale con un soggetto sociale e un soggetto istituzionale (Vedi N.B. 2)

N.B. E' opportuno differenziare tra allievi che hanno concluso il corso da poco tempo ed ex-allievi per i quali orientativamente non è opportuno parlare di attività di assistenza all'inserimento lavorativo.
N. B. 2: anche nell'ambito del Comitato di Indirizzo del CdL se in esso sono presenti esterni in qualità di parti interessate, soggetti istituzionali, soggetti sociali