

Allegato A
Articolo 3, comma 2

CATEGORIE DI SVANTAGGIO

- a) persone sottoposte a esecuzione penale;
- b) persone con disabilità;
- c) persone con problemi di dipendenza;
- d) persone in carico ai servizi sociali, socio-assistenziali e socio-educati
- e) persone migranti;
- f) altre persone vulnerabili o a rischio di discriminazione.

Allegato B
Articolo 4, comma 1

SETTORI FORMATIVI	NECESSITA' di LABORATORIO DIVERSO DA QUELLO INFORMATICO
1) agricoltura e forestazione;	SI
2) pesca e acquacoltura;	SI
3) estrattivo;	SI
4) minerali non metalliferi;	SI
5) meccanica e metallurgia;	SI
6) elettricità, elettronica;	SI
7) chimica;	SI
8) edilizia;	SI
9) legno, mobili, arredamento;	SI
10) trasporti;	NO
11) grafica, fotografia, cartotecnica;	SI
12) artigianato artistico;	SI
13) alimentare;	SI
14) tessile;	SI
15) abbigliamento pelli;	SI
16) acconciatura, estetica;	SI
17) turismo;	NO
18) spettacolo, sport, mass media;	NO
19) lavoro di ufficio;	NO
20) conduzione cooperative	NO
21) alberghiero	SI
22) credito e assicurazioni;	NO
23) attività promozionale, pubblicità;	NO
24) distribuzione commerciale e vendita;	SI
25) ecologia e ambiente;	SI
26) informatica;	NO
27) beni culturali;	NO
28) servizi socioassistenziali ed educativi;	NO

Allegato C
Articolo 6, comma 2

ELENCO DOCUMENTI

- 1) atto costitutivo e statuto;
- 2) bilanci degli ultimi due esercizi chiusi (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazioni dell'Organo di controllo, ove esistente);
- 2bis) per gli enti di nuova costituzione: piano programmatico sulle attività intraprese o da intraprendere corredato da previsioni economico-finanziarie e da una dichiarazione del legale rappresentante sull'adozione di una contabilità ordinaria, nonché l'eventuale unico bilancio disponibile (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazioni dell'Organo di controllo, ove esistente);
- 3) visura camerale con dicitura antimafia ovvero documentazione da cui risulti la nomina del legale rappresentante e dei componenti l'esecutivo;
- 4) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal legale rappresentante, concernente:
 - a) i requisiti di cui all'articolo 6, lettere e) ed f), con riferimento al CCNL relativo alle macrotipologie A ed As;
 - b) la fedele riproduzione dei documenti presentati in fotocopia
- 5) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa da ciascuno degli interessati (legale rappresentante e componenti l'organo esecutivo) con riferimento alla situazione personale di cui all'articolo 6, lettera g); (per gli Istituti scolastici ed i Centri Territoriali Permanenti vanno presentate le dichiarazioni dei componenti la Giunta esecutiva)
- 6) dichiarazione di correttezza contributiva rilasciata dagli enti previdenziali e assistenziali;
- 7) certificazione del Sistema della Qualità

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE

A) ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

- 1) **Sede amministrativa.**
Per gli spazi amministrativi (uffici) si deve far riferimento alla normativa vigente (D.Lgs. 09/04/08 n. 81), in particolare per quanto riguarda le altezze minime.
- 2) **Sede didattica.**
Premesso che il numero minimo di allievi per ciascuna iniziativa è disposto dal regolamento gestionale nel tempo vigente e dagli avvisi di riferimento, si riassumono di seguito le disposizioni riguardanti le sedi didattiche.
 - a) **Le aule:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt ed una superficie minima di 2,0 mq/persona oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto. Per un'aula con altezza inferiore a 3,0 mt, ma comunque superiore a 2,7 mt, si possono compensare i volumi con una superficie minima di 2,2 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, oppure si possono mantenere i 2,0 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, nel caso in cui sia presente una adeguata climatizzazione e siano garantiti i necessari ricambi d'aria.
 - b) **I laboratori:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt, una cubatura per persona di non meno di 10 mc ed una superficie minima di 2,0 mq/persona. Qualora l'altezza sia inferiore a quella indicata è necessario presentare un documento rilasciato dall'organo di vigilanza competente (A.S.S.) che attesti il nulla osta allo svolgimento dell'attività; inoltre, devono essere adottati adeguati mezzi di ventilazione dell'ambiente.
 - c) **I laboratori informatici:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt ed una superficie minima di 2,2 mq/persona oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto: analogamente a quanto sopra, sono invece necessari 2,5 mq/persona in caso l'altezza sia tra i 2,7 mt ed i 3,0 mt oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, ma sono sufficienti 2,2 mq/persona oltre ai 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, per ambienti in cui sia presente una adeguata climatizzazione e siano garantiti i necessari ricambi d'aria.
 - d) **Gli ambienti bivalenti:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt ed una superficie minima di 4,2 mq/persona oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto. Per un ambiente con altezza inferiore ai 3,0 mt, ma comunque superiore ai 2,7 mt, si possono compensare i volumi con una superficie minima di 4,7 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, oppure si possono mantenere i 4,2 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, nel caso in cui sia presente una adeguata climatizzazione e siano garantiti i necessari ricambi d'aria. In entrambi gli spazi didattici generati dovrà essere specificato il numero degli allievi, che non può essere inferiore ai valori definiti dal regolamento gestionale nel tempo vigente e dagli avvisi di riferimento.
 - e) **I servizi igienici:** ogni piano deve essere dotato di almeno un bagno per sesso (con indicazioni ben evidenti) ogni 50 allievi potenziali; i servizi igienici devono inoltre:

Allegato D (Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)

- 1) essere dotati di antibagno;
 - 2) garantire l'accessibilità per i disabili in almeno uno dei bagni (con tutti gli accessori previsti);
 - 3) essere dotati di una finestra di almeno 0,5 mq apribile sull'esterno, o, in alternativa, di un estrattore meccanico adeguato e certificato.
- f) **Le strutture:** devono essere adeguate per il superamento delle barriere architettoniche; gli eventuali ascensori devono essere in regola con le normative vigenti (vedi anche elenco documentazione da produrre). In particolare:
- 1) in caso di attività rivolta esclusivamente a soggetti disabili fisici e/o sensoriali, gli ascensori devono essere conformi alle disposizioni vigenti (attualmente D.M. n. 236 del 14 giugno 1989);
 - 2) in caso di presenza casuale di disabili (cioè per iniziative formative non riservate esclusivamente a disabili), deve essere assicurata al disabile in carrozzina la possibilità di accedere autonomamente all'ascensore; ove ciò non fosse possibile, l'accessibilità può essere assicurata con l'ausilio di un tutor, che deve essere nominato in via preventiva e del quale deve essere garantita la presenza in sede durante lo svolgimento dell'attività corsuale.
- g) **Le scale** devono avere le seguenti caratteristiche:
- 1) quando la larghezza della scala è inferiore a 2 mt deve essere presente almeno un corrimano;
 - 2) quando la larghezza della scala è superiore ai 2 mt deve essere presente un corrimano su ogni lato;
 - 3) quando la larghezza della scala è superiore ai 4 mt deve essere presente anche un ulteriore corrimano intermedio;
 - 4) il corrimano deve avere un'altezza compresa tra 0,90 mt e 1,10 mt;
 - 5) l'eventuale parapetto deve avere un'altezza non inferiore a 1,0 mt;
 - 6) ove necessario va applicato il battipiede.
- h) **Le porte**, intese come uscita di emergenza, devono avere un'altezza minima di 2,0 mt, e devono garantire il criterio di "esodo ordinato" in tutte le applicazioni. Non sono mai ammesse porte girevoli o a scomparsa (scorrevoli). L'uscita dalle aule deve rispettare la larghezza di cui alla successiva Tabella n. 1; porte intermedie nei corridoi devono rispettare la larghezza di cui alla successiva Tabella n. 1 e risultare apribili nei due sensi di passaggio oppure rispettare il senso di esodo. Il dispositivo di apertura antipanico è obbligatorio sopra le 25 persone.

Tabella n. 1

Presenza totale persone (flusso possibile)	Larghezza uscita (cm)	Senso apertura
25	80	"preferibilmente" secondo la via di esodo
50	120 oppure 2 x 80	secondo la via di esodo, con maniglione antipanico
100	1 x 120 + 1 x 80 minimo	secondo la via di esodo, con maniglione antipanico

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE

B) MISURE DI SICUREZZA

- a) L'ente deve disporre di un documento di valutazione dei rischi e di un piano delle emergenze che devono risultare dedicati ad ogni singola sede e non generici; il piano di emergenza deve essere conforme alle disposizioni vigenti (D.M. del 10 marzo 1998 recante "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" e D.Lgs. 09/04/08 n. 81). Nel piano di emergenza deve risultare evidente l'organizzazione per la gestione dei disabili anche casuali con particolare attenzione alle situazioni di esodo.
- b) Per gli adempimenti in fatto di organico e misure di sicurezza, l'ente richiedente l'accreditamento può affidarsi all'organizzazione dell'eventuale affittuario o affidarsi ad un'organizzazione esterna già presente nella sede con compiti nell'ambito della sicurezza: nell'accordo stipulato devono risultare evidenti i rapporti tra le due parti, con la precisazione che il soggetto richiedente l'accreditamento deve dichiarare di aver valutato ed approvato la struttura fornita e le procedure seguite da detta organizzazione, dandone descrizione e garanzia, e che il l'ente medesimo è consapevole che resta comunque responsabile della sicurezza dei suoi utenti e dipendenti.
- c) Per ogni sede devono essere individuate le seguenti figure:
- 1) R.S.P.P (responsabile del servizio prevenzione e protezione) che può essere anche un collaboratore esterno, purchè qualificato;
 - 2) Medico competente, ove previsto (D.Lgs. 09/04/08 n. 81 artt. 18, 25, 41);
 - 3) Addetto/i al pronto soccorso che devono essere presenti nella struttura durante gli orari di lezione;
 - 4) Addetto/i alle emergenze ed antincendio che possono coincidere con gli addetti al pronto soccorso.
- d) Per ogni sede operativa e didattica è necessario avere almeno 1 addetto al pronto soccorso, emergenza ed antincendio ogni 80 persone su non più di due piani contigui (cioè 3° e 4°, ma non 1° e 3°: in quest'ultimo caso gli addetti dovranno essere uno per piano). Gli addetti devono essere presenti nelle strutture durante le attività didattiche e quindi, oltre ai titolari, devono essere nominati, per ogni sede, uno o più sostituti.
- e) In caso di utenza con disabilità fisica e/o sensoriale si devono nominare degli ulteriori addetti al pronto soccorso, emergenza ed antincendio (tutor dedicato al disabile) in numero congruo alla presenza di soggetti con la disabilità suddetta. Gli addetti devono essere presenti nelle strutture durante le attività didattiche e quindi, oltre ai titolari, devono essere nominati, per ogni sede, uno o più sostituti.
- f) Per la segnaletica di emergenza si fa riferimento alle disposizioni vigenti (D.Lgs. 09/04/08 n. 81). In particolare:

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

- 1) di fronte all'uscita di ogni aula deve essere ben visibile un segnale con il senso di esodo, in conformità al piano di emergenza;
- 2) la planimetria dei locali con il piano di esodo (vie e uscite) deve essere ben visibile vicino alla porta di uscita o sull'anta fissa della stessa;
- 3) le uscite di emergenza devono essere dotate di illuminazione di emergenza.

Allegato D (Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)

Elenco documenti da presentare per ogni sede

Nota n.1: la normativa citata è quella attualmente vigente; eventuali modifiche e integrazioni disposte dagli organi competenti trovano applicazione indipendentemente dalla modifica del presente documento riassuntivo di sintesi.

Nota n.2: l'ente che chiede l'accREDITamento in via non esclusiva di una sede didattica composta da spazi esattamente coincidenti con aule, laboratori, laboratori informatici o ambienti bivalenti già accREDITati a titolarità di un altro ente in via non esclusiva, è esonerato dalla presentazione dei documenti contrassegnati con l'asterisco (*) a condizione della presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante dell'ente richiedente, in cui si attesti che tali documenti sono ancora validi ed applicabili agli spazi oggetto della domanda.

Nota n.3: La procedura di accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'accREDITamento ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento si considera espletata a conclusione dell'attività amministrativa di verifica della documentazione prodotta, sulla base del presente Elenco, dall'ente formativo interessato. L'attività di ispezione in sede per la preliminare verifica della sussistenza dei requisiti in tal modo accertati sulla base della documentazione presentata viene svolta su iniziativa della Direzione, qualora dall'esame della documentazione ne ravvisi la necessità, con le modalità previste all'articolo 21, comma 4 del Regolamento.

Resta comunque ferma la facoltà della Direzione di svolgere successive verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento.

Nota n.4: l'ente formativo interessato (l'Operatore), in luogo della presentazione dei documenti e delle dichiarazioni di cui al presente elenco, ai fini della dimostrazione e dell'accERTAMENTO del possesso dei requisiti, può optare per la presentazione alla Direzione centrale competente di una asseverazione resa da un esperto che attesti di aver riscontrato, previa verifica della documentazione prodotta dall'Operatore ed ispezione in sede, la rispondenza alle prescrizioni del Regolamento dei requisiti posseduti da ciascuna sede operativa o didattica.

La suddetta asseverazione contiene anche le seguenti dichiarazioni dell'esperto, rese ai sensi dell'art 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) di non essere dipendente dall'ente formativo interessato e di non avere rapporti di stretta parentela e affinità con il suo legale rappresentante;
- b) di essere in possesso di laurea in ingegneria e abilitazione all'esercizio di attività libero professionale;
- c) di possedere un'esperienza almeno triennale in attività di progettazione o di collaudo di edifici pubblici o di edifici destinati a luoghi di lavoro obbligati al rispetto delle norme in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità, ovvero in attività di progettazione e verifica di Sistemi di Gestione della Qualità.

Con la presentazione della suddetta asseverazione si considera espletata la procedura di accertamento del possesso dei requisiti per l'accREDITamento ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento, salva la facoltà della Direzione di effettuare successive ispezioni in sede per la verifica della sussistenza dei requisiti ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento.

Allegato D (Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)

Ai fini delle verifiche ed ispezioni di cui all'articolo 21 del Regolamento, l'Operatore è comunque tenuto alla conservazione presso la propria sede operativa della documentazione di cui al presente Elenco, unitamente al Manuale della Qualità, ove richiesto.

1) DOCUMENTI GENERALI:

a) titoli attestanti la disponibilità delle strutture e, in particolare:

- per gli immobili posseduti ad uso esclusivo: contratto di compravendita, locazione, comodato o usufrutto;
- per gli immobili posseduti ad uso non esclusivo: contratto di compravendita, locazione, comodato o convenzione d'uso.

Fatta eccezione per la compravendita, il titolo deve riportare la data di stipula e di scadenza e deve contenere una chiara descrizione dei locali, l'indicazione dell'esclusività dell'utilizzo o la disponibilità temporale in caso di utilizzo non esclusivo. Detti titoli di disponibilità devono essere debitamente registrati a norma del Testo Unico in materia di Imposta di Registro, approvato con D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e succ. modif. ed integraz.;

b) certificato di agibilità della struttura con destinazione d'uso appropriata* (T.U.LL.SS n. 1265/1934, L.R. 23/02/2007 n. 5 o perizia tecnica giurata sullo stato dell'immobile firmata da un tecnico abilitato* e nulla osta tecnico sanitario per la rispondenza dei locali ad uso direzionale/didattico* qualora l'edificio risalga a data anteriore all'entrata in vigore dell'obbligo del certificato di agibilità e non siano intervenute successive modifiche che ne abbiano comportato la richiesta. Nel caso l'ente, alla data di presentazione della domanda, non disponga ancora del certificato di agibilità, può essere prodotta **copia della domanda presentata all'Amministrazione comunale competente a rilasciare il certificato medesimo, con l'attestazione comunale dell'avvenuta presentazione della domanda di agibilità*. In tal caso la suddetta copia deve essere prodotta unitamente ad una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante, in cui si specifica che l'agibilità si intende attestata ai sensi dell'articolo 25, comma 4 DPR n. 380 del 06/06/2001 (silenzio dell'Amministrazione comunale).****

c) planimetria dei locali certificata con timbro e firma di un tecnico abilitato, con l'indicazione, per ogni locale:

- 1) del numero identificativo coincidente con quello dichiarato nella domanda;
- 2) del tipo di utilizzo (aula, laboratorio informatico o di altro genere, ufficio, biblioteca, etc.);
- 3) della superficie;
- 4) dell'altezza;
- 5) della capienza prevista e della capienza massima (secondo i parametri definiti dal presente regolamento);

d) dichiarazione sostitutiva di atto notorio del datore di lavoro sul numero massimo di persone che possono essere presenti contemporaneamente nella sede.

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

- 2) **DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA:**
- a) **nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)*, con accettazione e attestazione dell'avvenuta comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro ed all'A.S.S. di competenza*** (D.Lgs. 09/04/08 n. 81);
 - b) **nomina, con accettazione, di eventuali altri componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.), del medico competente (ove necessario), degli addetti pronto soccorso e degli addetti all'antincendio e all'emergenza,** (D.Lgs. 09/04/08 n. 81);
 - c) **attestazione delle competenze (corsi specifici, curricula vitae, qualifica professionale o altro) acquisite dai soggetti sub a) e b);** (D.M. 16/01/97, D.M. 10/03/98, D.Lgs. 23/06/03 n. 195, D.M. 15/07/03 n. 388, D.Lgs. 09/04/08 n. 81);
 - d) **registro infortuni o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento** (D.Lgs. 09/04/08 n. 81);
 - e) **documento di valutazione dei rischi o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento con l'indicazione della data della prima emissione e quella dell'ultima revisione** (D.Lgs. 09/04/08 n. 81); in caso di sedi disponibili a titolo non esclusivo, è altresì richiesta una **dichiarazione del legale rappresentante dell'ente attestante la presa visione e l'approvazione di tutte le procedure osservate ed imposte dal soggetto ospitante e la dichiarazione di essere in possesso del documento di valutazione dei rischi relativi alla sede;**
 - f) **piano delle emergenze o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il documento è stato elaborato ed è custodito in originale presso la sede di riferimento** (D.M. 10/03/98, D.Lgs. 09/04/08 n. 81);
 - g) **planimetria indicante le vie di esodo, punti di raccolta, segnaletica di sicurezza, ubicazione, tipo e numero delle attrezzature ed impianti di estinzione, numeri telefonici utili e reperibilità dei responsabili*;**
 - h) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la regolare effettuazione dei controlli, verifiche e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature antincendio;** la documentazione relativa alla conformità, alla verifica ed alla manutenzione periodica degli impianti e delle attrezzature antincendio deve essere disponibile presso la sede dell'ente;
 - i) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuta valutazione del rumore nelle sedi oggetto di accreditamento (livello di esposizione dei lavoratori/alunni) e dell'eventuale inquinamento acustico verso l'esterno** (L. 447/95, D. Lgs. 195/06, D.Lgs. 09/04/08 n. 81). Se il livello di esposizione quotidiana personale è minore o uguale a 80 dBA l'ente deve produrre una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante che il livello di esposizione quotidiana personale è minore o uguale a 80 dBA;**
 - l) **certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o Nulla Osta Provvisorio (NOP) o dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante in cui si dichiara**

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

di svolgere attività che non rientrano nel D.M. 16 febbraio 1982. In attesa del CPI è valida anche l'autorizzazione provvisoria all'esercizio dell'attività rilasciata dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco - ex art. 3, comma 5, D.P.R. 12/01/98, n. 37-. (D.M. 16/2/82, D.M. 26/8/92, D.P.R 12/1/98 n. 37 e successive modifiche, D.M. 10/3/98).

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

3) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI IMPIANTI ELETTRICI:

- a) **dichiarazione di conformità degli impianti elettrici rilasciata dalla ditta installatrice*** (Legge 1/3/68 n. 186, D.Lgs 25/11/96 n. 626 e successive modifiche, D.M. 22/01/08 n. 37); l'elenco dei materiali usati e il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice deve essere disponibile in sede;
- b) **denuncia agli organi di controllo dell'avvenuta installazione dell'impianto a terra*** (D.P.R. 26/5/59 n. 689, D.L. 23/12/1982, D.P.R. 22/10/2001 n. 462, D.M. 22/01/08 n. 37, D.Lgs. 09/04/08 n. 81). Le dichiarazioni di conformità, il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice e i documenti delle verifiche periodiche aggiornate devono essere disponibili in sede;
- c) **denuncia agli organi di controllo dell'avvenuta installazione dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche* o relazione tecnica firmata da un tecnico abilitato da cui risulti che le strutture sono "autoprotette"*** (D.P.R. 26/5/59 n. 689, D.P.R. 22/10/2001 n. 462, D.M. 22/01/08 n. 37, D.Lgs. 09/04/08 n. 81, Norme CEI). Le dichiarazioni di conformità, il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice e i documenti delle verifiche periodiche aggiornate devono essere disponibili in sede.

4) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO ASCENSORI E MONTACARICHI:

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità del libretto di impianto con le manutenzioni e verifiche aggiornate e della dichiarazione di conformità** (L. 24/10/42 n. 1415, D.P.R. 24/12/51 n. 1767, D.P.R. 29/5/63 n. 1497, D. Lgs 30/6/93 n. 268, DPR 18/4/94 n. 441, DPR 24/7/96 n. 459, DPR 30/4/1999 n. 162, D.M. 22/01/08 n. 37). Tutti i documenti dichiarati devono essere disponibili in sede.

5) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO I SERVIZI IGIENICI:

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante l'adeguatezza dei servizi igienici secondo i parametri definiti dal presente Regolamento.**

6) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO / CLIMATIZZAZIONE:

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità dei seguenti documenti a seconda del tipo di impianto e della potenzialità nominale:** (Legge 9/1/91 n. 10, D.P.R. 26/8/93, n. 412, D.P.R. 551/99, D.M. 17/03/03, D.Lgs. 19/08/05, n. 192 e successive modifiche ed integrazioni, D.M. 22/01/08 n. 37).

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

1. Impianto di riscaldamento:

- a) potenza nominale < 35 kw : libretto aggiornato di impianto e di registrazione delle manutenzioni, dichiarazione di conformità della ditta installatrice;
- b) potenza nominale da 35 kw a 116 kw: libretto aggiornato di centrale e di registrazione delle manutenzioni, denuncia ISPESL o libretto matricolare ISPESL, dichiarazione di conformità della ditta installatrice;
- c) potenza nominale > 116 kw: libretto aggiornato di centrale e di registrazione delle manutenzioni, denuncia ISPESL o libretto matricolare ISPESL, dichiarazione di conformità della ditta installatrice, CPI.

2. Impianto di climatizzazione:

- a) dichiarazione di conformità della ditta installatrice.

I libretti, le denunce, le dichiarazioni di conformità con il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice e i documenti delle verifiche periodiche aggiornate devono essere disponibili in sede.

7) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LE ATTREZZATURE:

- a) **descrizione del tipo di attrezzatura didattica utilizzata e della funzione con riferimento a ciascuna sede operativa e didattica;**
- b) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante in cui si attesta che tutte le attrezzature sono conformi al marchio CE (ove applicabile per tipo e data d'acquisto) o ai requisiti minimi di sicurezza (D.P.R. 24/7/96 n. 459, D.Lgs. 09/04/08 n. 81).**

8) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI SPAZI RICREATIVI (SOLO PER LE MACROTIPOLOGIE A E As):

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità di aree ricreative al coperto e all'aperto oppure di strutture sportive, o in alternativa riabilitative (se l'utenza è esclusivamente composta da soggetti con disabilità fisica e/o sensoriale) proprie o di terzi, adeguate per ubicazione ed ampiezza al numero di allievi cui si presume di rivolgere l'attività formativa; la dichiarazione va accompagnata da una breve descrizione degli spazi.**

**Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)**

9) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LE MENSE (QUALORA PRESENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO):

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità dell'autorizzazione sanitaria per la preparazione e la somministrazione di pasti** (Legge 30/4/1962 n. 283 e suo regolamento d'esecuzione, D.P.R. 26/3/1980 n. 327).

10) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LA PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE:

- a) **descrizione da parte del legale rappresentante delle misure adottate per il superamento delle barriere architettoniche anche in funzione della statistica di frequenza di soggetti disabili.**
- b) **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'avvenuta individuazione di un tutor per consentire, in caso di presenza casuale di disabili, il superamento delle barriere architettoniche non diversamente oviabili, la cui presenza è garantita presso la sede durante lo svolgimento dell'attività corsuale** (Legge 30/7/71 n. 118, D.P.R. 27/4/78 n. 384, Legge 9/1/89 n. 13, Legge 5/12/92 n. 104, D.M. 14/6/89 n. 236, n.° 503, DPR 380/2001, L.R. n. 5 del 23/02/2007 e D. P. Reg. n. 296/Pres. del 17/09/2007 (Regolamento di attuazione della disciplina dell'attività edilizia ai fini della L.R. n. 5/2007), D.Lgs. 09/04/08 n. 81.

11) ELENCO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE

Il Direttore centrale
(dott. Maria Emma Ramponi)

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

A) Processo di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa

A1) Direzione della sede operativa

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 5.000 ore	direttore	800
oltre le 5.000 ore	direttore	1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile del processo di direzione della sede operativa (direttore) deve emergere il possesso di significative competenze relativamente alle seguenti attività:

1. pianificazione strategica;
2. gestione e sviluppo organizzativo;
3. gestione operativa di risorse umane;
4. rilevazione, assicurazione e sviluppo della qualità dei servizi.

b) Esperienza: il responsabile del processo di direzione della sede operativa (direttore) deve avere almeno 36 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nella funzione di direzione nel campo della formazione o dell'erogazione dei servizi alle imprese, maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

L'esperienza richiesta può essere stata acquisita anche in affiancamento ovvero in sostituzione di altro direttore di ente formativo o che eroga servizi alle imprese, a prescindere dall'inquadramento contrattuale riservato alla risorsa candidata.

c) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

La copertura del ruolo di direttore della sede operativa deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

d) Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

1. sino ad un volume massimo di attività formativa di 5.000 ore/anno, il ruolo di direttore può essere assunto dal Dirigente scolastico in carica presso la struttura candidata. In tale caso si chiede esclusivamente l'invio

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

- della copia del provvedimento di conferimento di incarico oppure della dichiarazione dell'interessato da cui si evinca la funzione specifica;
2. oltre le 5.000 ore/anno di attività formativa, per il ruolo di direttore deve essere individuata una risorsa diversa dal Dirigente scolastico. In tal caso si applicano le disposizioni di cui alle lettere a), b) e c).
- e) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo con il volume e la durata dell'attività formativa in senso stretto¹ svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti con le risorse i cui curricula siano stati valutati positivamente ai fini dell'accreditamento.
- f) Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) (con esclusione del Dirigente scolastico), 3), 4) e 5).

La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore - oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal Regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno - ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore - può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t, il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro, risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente trasmette una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, nella quale, per ciascuno di tali contratti, la risorsa dichiara l'impegno orario settimanale assicurato.

Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporterebbe un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

- 1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;**
- 2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal Regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;**

3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accREDITamento, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative.

Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente Regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente accREDITando o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente accREDITando o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica accREDITanda o in altro ente pubblico, partecipante all'ente accREDITando o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente, o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto accREDITando è emanazione.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

A2) Servizio amministrativo e contabile

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	responsabile amministrativo	800
da 2.501 a 5.000 ore	responsabile amministrativo	1590
	responsabile e addetto amministrativo	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	addetti amministrativi	ulteriori 1590

- a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile delle attività amministrative e contabili deve emergere il possesso di significative competenze relativamente a:
1. organizzazione delle attività contabili e degli adempimenti amministrativi e fiscali;
 2. rendicontazione delle spese;
 3. relazioni economiche con clienti e fornitori;
 4. controllo di gestione.
- b) Esperienza: il responsabile delle attività amministrative e contabili deve avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nella funzione di amministrazione nel campo della formazione o dell'erogazione dei servizi alle imprese. L'esperienza specifica deve essere stata maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.
- c) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.
L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.
Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.
La copertura del ruolo di responsabile del servizio amministrativo e contabile deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.
- d) Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti:
1. sino ad un volume massimo di attività formativa di 5.000 ore/anno all'interno di dette strutture il responsabile amministrativo può coincidere

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) in carica presso la struttura candidata. In tal caso il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) può fungere anche da responsabile del servizio di segreteria. Qualora la struttura si avvalga di tale possibilità, si chiede la presentazione:

- 1.1 di una dichiarazione del Dirigente scolastico che attesti la funzione della risorsa all'interno della struttura candidata;
 - 1.2 della lettera di conferimento di incarico, firmata per accettazione dalla risorsa, in cui il Dirigente scolastico specifica le funzioni per le quali si concorda la collaborazione del DSGA.
2. oltre le 5.000 ore/anno di attività formativa, per la funzione di responsabile amministrativo e per quella di responsabile del servizio di segreteria deve essere individuata una risorsa diversa dal DSGA. In tal caso si applicano le disposizioni della Sezione A2) Servizio amministrativo, lettere a), b) e c) e della Sezione A3) Servizio di segreteria, lettere a) e b).
- e) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo con il volume e la durata dell'attività formativa in senso stretto¹ svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti con le risorse i cui curricula siano stati valutati positivamente ai fini dell'accREDITamento.
- f) Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) (con esclusione del DSGA), 3) e 6).

La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore - oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal Regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno - ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accREDITamento - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore - può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t, il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro, risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente trasmette una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, nella quale, per ciascuno di tali contratti, la risorsa dichiara l'impegno orario settimanale assicurato.

Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a

tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporterebbe un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

- 1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;**
- 2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal Regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;**
- 3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.**

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative.

Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente Regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente accreditando o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente accreditando o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica accreditanda o in altro ente pubblico, partecipante all'ente accreditando o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente, o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto accreditando è emanazione.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

A3) Servizio di segreteria

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	responsabile di segreteria	800
da 2.501 a 5.000 ore	responsabile di segreteria	1590
	responsabile e addetto di segreteria	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	addetti di segreteria	ulteriori 1590

- a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile di segreteria deve emergere la capacità di svolgere attività di gestione della segreteria sia sul versante interno (supporto alla direzione, all'amministrazione, alla realizzazione degli interventi formativi, ecc.) che su quello esterno (rapporti con il pubblico, con i fornitori, ecc.).
- b) Impegno delle parti: il responsabile di segreteria deve avere un contratto di lavoro dipendente di almeno 800 ore con l'ente in essere al momento della presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento.

Per gli eventuali addetti di segreteria, l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata dagli addetti di segreteria deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.

La copertura del ruolo di responsabile del servizio di segreteria deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

- c) Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti: v. sub A2) Servizio amministrativo, lettera d).
- d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo con il volume e la durata dell'attività formativa in senso stretto¹ svolta;
- l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti con le risorse i cui curricula siano stati valutati positivamente ai fini dell'accreditamento;
- che il ruolo di responsabile di segreteria è stata assicurata in via continuativa.

- e) Documenti da allegare: v. sub A2) Servizio amministrativo, lettera f) Documenti da allegare.

La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore - oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal Regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno - ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore -, può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t, il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro, risulti attivo il solo contratto di lavoro subordinato stipulato tra la risorsa e l'ente interessato. Il contratto già stipulato deve prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente trasmette una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, nella quale, per ciascuno di tali contratti, la risorsa dichiara l'impegno orario settimanale assicurato.

Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, o definito nel contratto di lavoro subordinato in essere con l'ente accreditando, comporterebbe un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

- 1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;**
- 2) oppure il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal Regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;**
- 3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.**

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto qualunque tipo di

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative di enti di formazione professionale
**contratto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e
continuative.**

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

B) Processo di erogazione del servizio formativo

B1) Coordinamento

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente	800
da 2.501 a 5.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente	1590
	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente e un coordinatore aggiunto	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	indipendentemente dal numero di macrotipologie richieste: uno o più coordinatori aggiunti	ulteriori 1590

- a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) dei coordinatori deve emergere il possesso di significative competenze relative alle seguenti attività:
1. organizzazione e gestione delle risorse umane;
 2. preparazione, programmazione e realizzazione delle azioni formative anche in relazione ad eventuali docenze.
- Relativamente ai coordinatori referenti, dette competenze devono essere state maturate nella macrotipologia per cui vengono candidati dall'ente.
Relativamente ai coordinatori aggiunti, dette competenze devono essere state maturate nelle macrotipologie per le quali l'ente chiede l'accreditamento.
- b) Esperienza: i coordinatori referenti e gli eventuali coordinatori aggiunti devono avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nel ruolo di coordinamento nel campo della formazione secondo quanto stabilito sub a). L'esperienza specifica deve essere stata maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.
- c) Impegno delle parti: con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.
L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa. La copertura del ruolo di coordinatore referente per ogni macrotipologia deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

- d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo rispetto alle macrotipologie, al volume e alla durata dell'attività formativa in senso stretto¹svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti delle risorse che, in sede di domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, hanno dato la propria disponibilità a collaborare.
- Si precisa che i contratti con i coordinatori referenti devono essere attivati in via prioritaria in relazione alla formazione attivata (singole macrotipologie).
- e) Documenti da allegare:v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) e 3).

La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore - oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal Regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno - ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore - può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t, il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro, risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente trasmette una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, nella quale, per ciascuno di tali contratti, la risorsa dichiara l'impegno orario settimanale assicurato.

Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporterebbe un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

- 1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;**
- 2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800**

ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal Regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accREDITAMENTO;

- 3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accREDITAMENTO, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.**

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative. Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente Regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente accREDITANDO o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente accREDITANDO o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica accREDITANDA o in altro ente pubblico, partecipante all'ente accREDITANDO o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente, o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto accREDITANDO è emanazione.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

B2) Tutoraggio

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	per ogni macrotipologia: richiesta un tutor referente	800
da 2.501 a 5.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente	1590
	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente e un tutor aggiunto	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	indipendentemente dal numero di macrotipologie richieste: uno o più tutor aggiunti	ulteriori 1590

- a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) dei tutor deve emergere il possesso di significative competenze relativamente alle seguenti attività:
1. supporto al processo di apprendimento, individuale o di gruppo;
 2. supporto all'ingresso e all'uscita dal percorso formativo;
 3. gestione delle attività di stage e di tirocinio.
- Relativamente ai tutor referenti, dette competenze devono essere state maturate nella macrotipologia per cui vengono candidati dall'ente. Relativamente ai tutor aggiunti, dette competenze devono essere state maturate nelle macrotipologie per le quali l'ente chiede l'accreditamento. Con riferimento ai tutor referenti per le macrotipologie As, Bs e Cs è richiesta, altresì, un'esperienza specifica documentata coerente con le problematiche presentate dalle diverse tipologie di utenza e di svantaggio. Qualora i tutor referenti per le macrotipologie As, Bs e Cs non abbiano maturato l'esperienza specifica richiesta dal capoverso precedente rispetto ad alcune delle categorie di svantaggio per le quali l'ente ha chiesto l'accreditamento, è necessario che gli eventuali tutor aggiunti candidati siano in possesso dell'esperienza mancante.
- b) Esperienza: i tutor referenti e gli eventuali tutor aggiunti devono avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nel ruolo di tutoraggio nel campo della formazione o dell'erogazione dei servizi alle imprese secondo quanto stabilito sub a). L'esperienza specifica deve essere stata maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.
- c) Impegno delle parti: con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.

La copertura del ruolo di tutor referente per ogni macrotipologia deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

- d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo rispetto alle macrotipologie, alle eventuali categorie dello svantaggio interessate, al volume e alla durata dell'attività formativa in senso stretto¹svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti delle risorse che, in sede di domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, hanno dato la propria disponibilità a collaborare.
- Si precisa che i contratti con i tutor referenti devono essere attivati in via prioritaria in relazione alla formazione attivata (singole macrotipologie e categorie dello svantaggio).
- e) Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) e 3).

La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore - oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal Regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno - ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore - può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t, il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro, risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente trasmette una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, nella quale, per ciascuno di tali contratti, la risorsa dichiara l'impegno orario settimanale assicurato.

Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporterebbe

un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

- 1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;**
- 2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal Regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;**
- 3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.**

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative. Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente Regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente accreditando o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente accreditando o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica accreditanda o in altro ente pubblico, partecipante all'ente accreditando o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente, o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto accreditando è emanazione.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

C) Referenti di processo

a) Competenze e formazione: i referenti devono avere un'esperienza specifica inerente ai processi per i quali vengono candidati ovvero devono aver svolto attività di formazione o di aggiornamento coerente con i relativi processi.

I referenti possono anche coincidere con le altre risorse candidate dall'ente a copertura dei processi di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa o del processo di erogazione del servizio formativo.

b) Esperienza e formazione: le competenze specifiche e la formazione devono essere state maturate nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento ovvero rispetto alla data di presentazione delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

c) Impegno delle parti: con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹. L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Processi gestionali e organizzativi			
Gestione sistema informativo*	Analisi dei fabbisogni*	Progettazione degli interventi*	Monitoraggio e valutazione*

*Le competenze vanno descritte fornendo informazioni aggiuntive e diverse rispetto a quelle contenute nel curriculum vitae. Nel caso di attività formative, vanno indicati sinteticamente i contenuti dei relativi corsi di studio.

d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare l'attivazione in via prioritaria, dei contratti delle risorse che, in sede di domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, hanno dato la propria disponibilità a collaborare. L'attivazione del contratto non è necessaria qualora la risorsa candidata abbia già in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o una collaborazione per svolgere un'altra funzione all'interno del nucleo.

Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1), 2) e 3).

Nota: i referenti dei processi possono coincidere con le risorse candidate dall'ente a copertura dei diversi ruoli descritti nelle sezioni A e B del presente allegato,

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

purchè dai rispettivi CV e dalle schede integrative emergano la formazione o l'aggiornamento ovvero l'esperienza e le competenze specifiche, inerenti i processi per i quali vengono candidati.

La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore - oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal Regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno - ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento - corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore - può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t, il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro, risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente trasmette una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, nella quale, per ciascuno di tali contratti, la risorsa dichiara l'impegno orario settimanale assicurato.

Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporterebbe un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

- 1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;**
- 2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal Regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;**
- 3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.**

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative. Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente Regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente accreditando o in quello di un altro

ente pubblico, partecipante all'ente accreditando o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica accreditanda o in altro ente pubblico, partecipante all'ente accreditando o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente, o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto accreditando è emanazione.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

Allegato E

(Articolo 9- Risorse umane)

D) Documenti da allegare

- 1) curriculum vitae (CV) delle sole risorse umane che compongono il nucleo di cui all'articolo 9, redatto in lingua italiana, conforme allo standard europeo, aggiornato, datato e sottoscritto in originale dalla risorsa umana cui si riferisce e contenente l'indicazione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in tema di privacy;
- 2) scheda integrativa del curriculum vitae (CV) delle sole risorse professionali individuate come referenti dei processi ai sensi degli articolo 9, commi 1 e 2, redatta in lingua italiana, aggiornata, datata e sottoscritta in originale dalla risorsa umana cui si riferisce. La scheda va compilata solamente nella parte inerente il processo per il quale la risorsa è candidata;
- 3) documentazione attestante la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto;
- 4) eventuale documentazione atta a dimostrare che il responsabile del processo di direzione della sede operativa (direttore) ha maturato l'esperienza specifica richiesta in affiancamento ovvero in sostituzione di altro direttore di ente formativo o che eroga servizi alle imprese (v. parte A) *Processo di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa, Sezione A1) Direzione della sede operativa, lettera b)*);
- 5) copia del provvedimento di conferimento di incarico del Dirigente scolastico o dichiarazione dell'interessato atta a dimostrare la propria funzione all'interno della struttura candidata;
- 6) dichiarazione del Dirigente scolastico atta a dimostrare l'assegnazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) alla struttura candidata e lettera di conferimento di incarico, firmata per accettazione dalla risorsa, in cui il Dirigente scolastico specifica le funzioni per le quali si concorda la collaborazione del DSGA nei casi previsti dalla parte A2) Servizio amministrativo, lettera d).

La documentazione di cui ai punti precedenti deve essere di data non anteriore a 30 giorni rispetto alla data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, ovvero, rispetto alla data di presentazione delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

Allegato F

(Articolo 10, comma 1 - Sistema di relazioni)

RELAZIONI CON IL SISTEMA ISTITUZIONALE, ECONOMICO, SOCIALE CON IL TERRITORIO

Oggetto del requisito

Disponibilità di relazioni strutturate con gli attori del sistema locale di rappresentanza istituzionale, sociale ed economica.

Requisito comune alle macrotipologie formative

Presenza di un protocollo o di un accordo di relazione con i soggetti di rappresentanza istituzionale, economica o sociale avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:

- 1) obiettivi della relazione istituita;
- 2) modalità della conduzione della relazione;
- 3) impegni assunti;
- 4) durata della relazione.

Ulteriori requisiti specifici per singola macrotipologia formativa

Per la macrotipologia A (Obbligo formativo):

Presenza di un documento che attesti la relazione con le famiglie degli allievi.

Per le macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali):

Presenza di un protocollo o di un accordo di relazione con un soggetto dei servizi socio-assistenziali o sanitari presenti sul territorio, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:

- 1) obiettivi della relazione istituita;
- 2) modalità della conduzione della relazione;
- 3) impegni assunti;
- 4) durata della relazione.

Per la macrotipologia C (Formazione continua e permanente):

- a) Presenza di un protocollo o di un accordo che dimostri le relazioni con il sistema produttivo;
- b) Presenza di un archivio o di un data base delle imprese.

Documenti da allegare

**Per ciascuno dei requisiti richiesti e per ciascuna macrotipologia:
Copia della documentazione sottoscritta da tutti i partner atta a dimostrare la sussistenza, al momento della domanda, delle relazioni.**

Per la macrotipologia C:

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'esistenza, presso la sede operativa, di un archivio o di un data base delle aziende.

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
Regolamento per l'accREDITAMENTO delle sedi operative degli enti di formazione professionale*

**Allegato G
Articolo 10, comma 2 - Sistema di relazioni**

**RELAZIONI INTEGRATE TRA I SISTEMI DELL'ISTRUZIONE,
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'UNIVERSITÀ
solo con riferimento alla macrotipologia A (Obbligo formativo)
ed alla macrotipologia B (Formazione superiore)**

Oggetto del requisito

Disponibilità di relazioni integrate tra i sistemi dell'Istruzione, della Formazione Professionale e dell'Università.

In fase di accreditamento:

E' richiesta la presenza di un protocollo di relazione con uno o più soggetti appartenenti ad un sistema educativo complementare a quello a cui il soggetto in accreditamento appartiene, contenente l'indicazione esplicita dei seguenti elementi:

- obiettivi di integrazione fra l'offerta dei diversi sottosistemi;
- impegni relativi all'analisi dei fabbisogni, programmazione, progettazione e realizzazione di azioni congiunte, con riferimento al territorio regionale o locale;
- modalità formalizzate di gestione e coordinamento delle relazioni;

In fase di verifica del soggetto accreditato:

E' richiesta la dimostrazione dell'effettivo e conforme utilizzo del protocollo.

Documenti da allegare

Copia della documentazione sottoscritta da tutti i partner atta a dimostrare la sussistenza delle relazioni al momento della domanda.

Casi specifici e note interpretative

I protocolli sono ritenuti conformi quando vengono stipulati tra almeno due soggetti appartenenti a due diversi sottosistemi educativi (ad esempio: formazione professionale ed istruzione, formazione professionale ed università).

Il Direttore centrale
(dott. Maria Emma Ramponi)

Allegato H

(Articolo 11 – Requisiti di processo)

ANALISI DEI FABBISOGNI

Oggetto del requisito

Presenza di modalità strutturate di rilevazione dei fabbisogni formativi e di lettura dei fabbisogni occupazionali o aziendali.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali.

Ulteriori requisiti specifici per singola macrotipologia

- a) Per le macrotipologie As, Bs e Cs: previsione nel processo illustrato nel Sistema di Gestione della Qualità di modalità di utilizzo della relazione con i servizi socio assistenziali o sanitari, in conformità con quanto definito all'articolo 10.
- b) Per le macrotipologie A e B: previsione nel processo illustrato nel Sistema di Gestione della Qualità di relazioni integrate con gli altri sottosistemi, in conformità con quanto definito all'articolo 10.

* * *

PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Oggetto del requisito

Presenza di modalità strutturate relative alla progettazione di massima e di dettaglio ed alla progettazione di percorsi personalizzati.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di progettazione.

* * *

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Oggetto del requisito

Presenza di modalità strutturate relative al monitoraggio e alla valutazione degli apprendimenti e degli esiti delle azioni formative.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di valutazione e monitoraggio.

* * *

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Allegato H

(Articolo 11 – Requisiti di processo)

Oggetto del requisito

Presenza di modalità strutturate relative alle attività di gestione del sistema informativo: organizzazione e mantenimento dei flussi documentali interni e degli archivi; organizzazione e mantenimento del sistema informatico; organizzazione e aggiornamento delle banche dati.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di gestione del sistema informativo.

* * *

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Per tutte le macrotipologie e per tutti i processi: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la presenza, nel Sistema di Gestione della Qualità, dei requisiti di processo di cui all'articolo 11, con l'indicazione dei relativi referenti.

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
 Regolamento di modifica del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 07/Pres./2005

Allegato I
 (Articolo 12 - Requisiti di risultato)

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	A) LIVELLO DI PARTECIPAZIONE REALIZZAZIONE	Rapporto tra ore corso effettuate e ore corso previste Per ciascuna MACROTIPOLOGIA scostamento non superiore al 20%

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	B) LIVELLO DI COPERTURA COMPLESSIVA	rapporto tra n. allievi iscritti e n. allievi previsti Per ciascuna MACROTIPOLOGIA scostamento non superiore al 30%

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	C) LIVELLO DI ABBANDONO	Rapporto tra n. allievi che hanno frequentato almeno il 70% dell'azione formativa e n. allievi iscritti Per ciascuna MACROTIPOLOGIA scostamento non superiore al 30%

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
Regolamento di modifica del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 07/Pres./2005

Allegato I
(Articolo 12 - Requisiti di risultato)

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	D) LIVELLO DI SUCCESSO FORMATIVO	C1) Rapporto tra n. allievi qualificati e n. allievi iscritti (per corsi che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica) C2) Rapporto tra n. allievi ammessi all'esame e n. allievi iscritti (per corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza) MACROTIPOLOGIA A scostamento non superiore al 30% MACROTIPOLOGIA B e C scostamento non superiore al 20%

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
Regolamento di modifica del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 07/Pres./2005

Allegato I
(Articolo 12 - Requisiti di risultato)

REQUISITO	INDICATORE	SCALA
EFFICIENZA (anno di riferimento)	A) LIVELLO DI SPESA	Scostamento percentuale tra il costo complessivo ammesso a rendiconto ed il costo complessivo approvato a preventivo MACROTIPOLOGIA B e C scostamento non superiore al 10%

REQUISITO	INDICATORE	SCALA
EFFICIENZA (anno di riferimento)	B) COSTO ALLIEVO	Scostamento percentuale tra il rapporto tra il costo complessivo ammesso a rendiconto e allievi iscritti e l'analogo rapporto relativo alle medesime voci esposte a preventivo MACROTIPOLOGIA B e C scostamento non superiore al 10%

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
 Regolamento di modifica del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 07/Pres./2005

Allegato I
 (Articolo 12 - Requisiti di risultato)

REQUISITO	INDICATORE	SCALA
EFFICIENZA (anno di riferimento)	C) COSTO ALLIEVO FORMATO	<p>Scostamento tra il rapporto tra il costo complessivo ammesso a rendiconto e allievi formati e l'analogo rapporto relativo alle medesime voci esposte a preventivo</p> <p>C1) Allievi formati = allievi qualificati (per corsi che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica)</p> <p>C2) Allievi formati = allievi ammessi all'esame (per corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza)</p> <p>MACROTIPOLOGIA B e C scostamento non superiore al 20%</p>

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca
Regolamento di modifica del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 07/Pres./2005

Allegato I
(Articolo 12 - Requisiti di risultato)

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
GRADIMENTO (anno di riferimento)	A) LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (a)	Rapporto tra allievi soddisfatti (b) e allievi che hanno terminato il corso Per ciascuna MACROTIPOLOGIA Livello di soddisfazione non inferiore al 70%

(a) Si intende la soddisfazione complessiva espressa dagli allievi rispetto al percorso formativo portato a termine

(b) Si ritiene soddisfatto l'allievo che abbia dato una valutazione complessiva almeno sufficiente