



**ALLEGATO "A"**

alla Deliberazione Giunta Regionale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE  
PROFESSIONALE**

**DISPOSITIVO**

**REGIONE MOLISE**

**ASSESSORATO REGIONALE**

**ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E AL LAVORO**

**SERVIZIO RENDICONTAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO**

## INDICE

INTRODUZIONE.....	
1. L'ACCREDITAMENTO .....	
2. REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO .....	
2.1 Criterio A - Risorse infrastrutturali e logistiche.....	
2.1.1 Linee di indirizzo .....	
2.1.2 Requisiti .....	
2.2 Criterio B - Affidabilità economico-finanziaria e finalità statutarie.....	
2.2.1 Requisiti .....	
2.3 Criterio C - Capacità gestionali e risorse professionali .....	
2.3.1 Linee di indirizzo .....	
2.3.2 Requisiti .....	
2.4 Criterio D - Efficacia ed efficienza .....	
2.4.1 Linee di indirizzo .....	
2.5 Criterio E - Relazioni con il territorio .....	
2.5.1 Linee di indirizzo .....	
3. CONDIZIONI PER L'ACCREDITAMENTO.....	
3.1 Attività connesse all'Accreditamento .....	
3.2 L'ambito di intervento .....	
3.3 Azioni/Attività per le quali non è richiesto l'Accreditamento dell'Organismo ..	
3.4 Organismi soggetti a vincoli specifici.....	
3.5 Attività "autofinanziate" o "libere" .....	
3.6 Casi particolari .....	
3.7 Organismi esclusi dall'Accreditamento .....	

---

4.	LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO.....	
4.1	Presentazione delle domande di Accredimento.....	
4.2	Documentazione da allegare alla domanda.....	
4.3	Sedi didattiche secondarie e sedi didattiche temporanee .....	
4.4	Verifiche.....	
4.4.1	Verifica istruttoria documentale.....	
4.4.2	Verifica in loco .....	
4.5	Il provvedimento di Accredimento .....	
4.6	Iscrizione nell'Elenco Regionale degli Organismi accreditati .....	
4.7	Variazioni delle condizioni, dei requisiti relativi all'Accredimento e dichiarazione di decadenza.....	
4.8	Richiesta di idoneità di una nuova sede operativa.....	
4.9	Procedimenti di verifica e controllo della Regione ed audit di mantenimento	
5.	ENTRATA IN VIGORE.....	
6.	NORMA TRANSITORIA .....	
7.	PROGRAMMI DI VERIFICA E SCHEDE AUDIT .....	
8.	CONTATTI.....	
	ALLEGATI AL PRESENTE DISPOSITIVO.....	

## INTRODUZIONE

La costruzione di un sistema di Accreditamento sulla base di requisiti predefiniti risponde all'esigenza, individuata e affermata a livello nazionale e regionale, di avere garanzie preventive sulla capacità, da parte dei Soggetti che intendono realizzare attività formative finanziate con risorse pubbliche e non, di erogare servizi qualitativamente adeguati alle esigenze dei propri utenti.

In tale prospettiva, la Regione Molise ha sperimentato un Dispositivo di Accreditamento che ha condotto gli Organismi di formazione operanti nel territorio regionale a consolidare standard di qualità accettabili.

Durante questo periodo l'Accreditamento, concepito non tanto come vincolo normativo imposto alle agenzie formative, ma piuttosto come opportunità attiva e consapevole per un miglioramento complessivo, sia strutturale che organizzativo, ha permesso di avviare un processo di approfondimento delle tematiche inerenti l'erogazione dei servizi formativi che ha coinvolto l'intero sistema formativo regionale, sia a livello istituzionale che operativo.

La necessità di predisporre un nuovo Dispositivo di Accreditamento è sorta in quanto l'esperienza degli ultimi anni ha imposto una serie di riflessioni che hanno suggerito di modificare alcune linee generali, alcune procedure e alcuni requisiti anche allo scopo di un miglioramento delle procedure, ma soprattutto per fornire al sistema regionale uno strumento utile a:

- migliorare l'efficienza della formazione;
- modernizzare i sistemi di istruzione e formazione;
- migliorare l'interrelazione tra istruzione, formazione e occupazione;
- promuovere una cultura del miglioramento della qualità e dell'innovazione a tutti i livelli.

Il nuovo Dispositivo, pertanto, se da un lato si pone l'obiettivo di assicurare un potenziamento delle *performances* dell'apparato formativo regionale, dall'altro

rappresenta solo il primo passo verso la creazione di un sistema che ha nella valutazione e nel miglioramento continuo della qualità la sua ragion d'essere.

In questo senso, la Regione Molise intende attivare ulteriori interventi, con particolare riferimento al sistema delle qualifiche professionali, al sistema di valutazione e certificazione delle competenze, ai passaggi tra apprendimento formale, non formale ed informale, alla integrazione del sistema di istruzione e formazione professionale, al raccordo tra i percorsi formativi.

Per quanto riguarda le modifiche che si è ritenuto apportare al precedente sistema di accreditamento esse interessano, in particolare, i seguenti aspetti:

1. l'eliminazione del vincolo del "non perseguimento degli scopi di lucro" da parte degli Organismi di Formazione Professionale accreditabili;
2. l'introduzione della distinzione tra sede operativa principale e sedi operative secondarie;
3. l'introduzione dell'obbligo di garantire la fruibilità del servizio per almeno 25 ore settimanali attraverso la presenza di personale qualificato presso la sede principale dell'Organismo;
4. l'eliminazione dell'impegno orario settimanale da parte delle figure a presidio delle cinque funzioni organizzative;
5. introduzione dell'obbligo per ciascun operatore delle cinque funzioni di presidio di processo (Direzione, Gestione economico-amministrativa, Analisi dei fabbisogni, Progettazione degli interventi, Coordinamento didattico) di svolgere le attività in maniera continuativa, garantendo almeno 80 giornate lavorative annue;
6. l'introduzione dell'obbligo di accreditamento per quegli Organismi che promuovono e realizzano attività di Formazione Professionale non finanziate con risorse pubbliche (c.d. "autofinanziate" o "libere");
7. l'introduzione dell'obbligo di accreditamento per le Associazioni di Categoria, Associazioni Sindacali, Ordini e Collegi Professionali che intendano svolgere le attività formative a vantaggio dei non associati e/o non iscritti;

8. eliminazione della durata biennale dell'Accreditamento, che ora si intende concesso fino ad eventuale decadenza, la quale sarà adottata nel caso in cui l'Organismo ometta di comunicare e/o di trasmettere anche uno solo dei dati variati riguardanti modifiche strutturali, cambiamenti organizzativi, rinnovo di atti e documenti, scadenze;
9. l'introduzione del vincolo per quegli Organismi che intendano realizzare interventi di istruzione e formazione professionale finalizzati all'assolvimento dell'**obbligo formativo** di rispettare quanto previsto nella Legge n. 144/1999 e dal Decreto Interministeriale del 29 novembre 2007;
10. introduzione dell'obbligo di consegnare la documentazione integralmente *ex novo* al momento della presentazione della Domanda di accreditamento, senza poter fare riferimento a documenti, eventualmente, già in possesso dell'Amministrazione Regionale;
11. l'introduzione della facoltà, per gli Organismi di Formazione Professionale, di scegliere di dotarsi di un sistema di qualità certificato UNI EN ISO 9001:2008. Laddove un Organismo risulti in possesso della sopradetta certificazione di qualità, solo se con specifico riferimento al settore EA37, la valutazione della Domanda di accreditamento, nella logica della semplificazione amministrativa e della valorizzazione degli investimenti compiuti dal soggetto richiedente, prenderà in esame la conformità documentale delle procedure certificate con i coerenti requisiti minimi di accreditamento. Resta invariata la procedura di verifica dei requisiti non ricompresi dalla certificazione per la quale il Servizio si riserva di dettagliare i criteri di controllo in una successiva nota esplicativa. Si precisa che le modalità semplificate avranno valenza solo in sede di audit in loco, mentre nella fase di istruttoria documentale gli Organismi sono tenuti ad inviare la documentazione così come descritto nel presente Dispositivo.

## 1. L'ACCREDITAMENTO

L'Accreditamento è l'atto con il quale l'Amministrazione Regionale del Molise riconosce ad un Organismo pubblico o privato l'idoneità a proporre e realizzare l'insieme dei servizi di Formazione Professionale ed in genere i servizi di attuazione delle politiche attive del lavoro coerentemente con gli obiettivi della programmazione regionale.

L'Accreditamento per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a tre macrotipologie formative:

- a) **obbligo formativo**: comprende i percorsi previsti dalla L. 144/99 art. 68 comma 1 lett. b) e c), realizzati nel sistema di formazione professionale e nell'esercizio dell'apprendistato;  
*(N.B: Il Servizio si riserva di dettagliare i requisiti richiesti ed i criteri di controllo previsti per la predetta macrotipologia in una nota esplicativa che interverrà in una fase successiva alla presentazione della domanda).*
- b) **formazione superiore**: comprende la formazione post-obbligo formativo, l'Istruzione Formazione Tecnica Superiore prevista dalla L. 144/99 art. 69, l'alta formazione relativa ad interventi all'interno e successivi ai cicli universitari;
- c) **formazione continua e permanente**: destinata a soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti che abbiano assolto l'obbligo formativo.

L'inclusione nell'**Elenco Regionale degli Organismi Accreditati** costituisce condizione necessaria per proporre e realizzare interventi, azioni ed attività di Formazione Professionale, finanziati con risorse pubbliche comunitarie, statali e regionali, finalizzati al conseguimento di qualifiche, specializzazioni, competenze professionali, crediti formativi certificati dalla Regione, nonché al rilascio di attestati di partecipazione alle attività formative.

L'iscrizione nell'Elenco di cui al precedente capoverso è indispensabile anche per quegli Organismi che promuovono e realizzano attività di Formazione Professionale

non finanziate con risorse pubbliche (c.d. "autofinanziate" o "libere"). Per esse sono necessarie l'autorizzazione, il riconoscimento e la certificazione da parte dell'Amministrazione Regionale ai fini del rilascio di qualifiche, specializzazioni, competenze professionali, crediti formativi, nonché del rilascio di attestati di partecipazione alle attività formative.



## 2.1 Criterio A - Risorse infrastrutturali e logistiche

La qualità delle strutture fisiche costituisce un importante fattore di garanzia delle condizioni strutturali e logistiche nei confronti sia degli utenti dei servizi di formazione, sia di coloro che operano nell'ambito delle strutture formative.

Il criterio in oggetto è un fattore che assicura la qualità secondo variabili di natura strutturale e riguarda specifiche condizioni di strutture ed oggetti di varia natura (immobili, attrezzature ed arredi mobili). L'obiettivo è quello di garantire che gli ambienti nei quali l'Organismo organizza ed eroga attività formative/orientative siano qualitativamente adatti alle esigenze di sicurezza e comfort.

Dal momento che i riferimenti per la garanzia della qualità minima in termini di accessibilità, agibilità, sicurezza sono già definiti dalla normativa europea e nazionale, il miglioramento complessivo dei servizi formativi non può prescindere dall'attività di controllo nel rispetto degli standard.

La struttura del Criterio A si articola in tre Linee di indirizzo relative a:

- ▶ disponibilità ed adeguatezza di locali, arredi e attrezzature;
- ▶ fruibilità dei locali e del servizio;
- ▶ corrispondenza e conformità dell'utilizzo dei locali alle funzioni didattica, amministrativa e segretariale svolte.

Il Criterio A, inoltre, fa riferimento a tre requisiti che richiamano la normativa nazionale su:

- ✓ sicurezza e salute sui luoghi di lavoro - Testo Unico sulla Sicurezza e sulla Salute delle Lavoratrici e dei Lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008) e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ abbattimento e superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D.Lgs. 242/96 e ss.mm.ii.);
- ✓ rintracciabilità e visibilità dei locali.

## 2.1.1 Linee di indirizzo

Linea di indirizzo 1	<p>Si riferisce alla disponibilità ed adeguatezza dei locali, delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili e riguarda i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la disponibilità deve essere <b>ininterrotta, continuativa ed esclusiva</b> (l'esclusività si riferisce sia al soggetto attuatore, sia alle attività svolte). Queste caratteristiche devono essere evidenziate sulle tipologie contrattuali adottate e verificate in loco;</li> <li>- la temporalità del possesso (almeno biennale);</li> <li>- la territorialità (Regione Molise);</li> <li>- l'assenza di attività diverse da quelle di formazione e di orientamento professionale;</li> <li>- la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salute dei lavoratori;</li> <li>- l'individuazione di un set minimo di locali richiesti con determinate caratteristiche strutturali;</li> <li>- l'individuazione di un set minimo di attrezzature e risorse infrastrutturali: la strumentazione didattica e tecnologica presente nelle aule didattiche, informatiche e nei laboratori (se previsti), la strumentazione e le attrezzature di supporto, gli arredi, le suppellettili, etc.;</li> <li>- l'individuazione di un set minimo di attrezzature e strumenti necessari per lo sviluppo di attività didattiche tecnico-specialistiche e laboratoriali previste dalla normativa europea, nazionale o regionale (disposizioni legislative, regolamentari, Accordi Stato/RPA, etc.) per la realizzazione di percorsi formativi autorizzati dalla Regione Molise.</li> </ul>
Linea di indirizzo 2	<p>Si riferisce al livello di fruibilità dei locali: i luoghi destinati allo svolgimento di tutte le funzioni di servizio/supporto all'erogazione ed alle attività di rapporto diretto con l'utenza in genere, devono essere distinti da quelli in cui si svolgono le attività di governo della struttura; ma <b>posti nella stessa unità immobiliare</b> garantendo all'utente la fruizione unitaria dei servizi.</p> <p>Si riferisce al livello di fruibilità del servizio: l'Organismo deve garantire la presenza stabile di uno o più operatori presso la sede operativa principale per almeno 25 ore alla settimana e deve comunicare all'Ufficio Regionale preposto</p>

	l'orario di apertura della stessa allo scopo di garantire un effettivo rapporto con l'utenza.
Linea di indirizzo 3	Si riferisce alla corrispondenza ed alla conformità dell'utilizzo dei locali alle funzioni didattica, amministrativa e segretariale svolte.

## 2.1.2 Requisiti

Requisito 1	Prevede il rispetto delle normative in materia di sicurezza, prevenzione incendi ed antinfortunistica e prescrive determinati requisiti da attestare con la documentazione indicata nell'Allegato 1 (Disposizioni Tecniche). Il rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza e agibilità dei locali comprende anche le sedi didattiche secondarie e temporanee.
Requisito 2	Prevede il superamento e/o l'eliminazione delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D.Lgs. 242/96 e ss.mm.ii.) e riguarda l'accessibilità di tutti i locali da parte degli utenti (locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione e locali destinati all'attività di erogazione dei servizi). Per accessibilità si intende la possibilità di raggiungere l'edificio e le sue unità immobiliari ed ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire totalmente di spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza ed autonomia. Tale requisito è da attestare con una Dichiarazione, corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato.
Requisito 3	Prevede la rintracciabilità (da verificare tramite accertamento diretto) attraverso la presenza di apposita segnaletica recante informazioni utili al pubblico e di strumentazione adeguata per un'efficace comunicazione con l'utenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione ed il logo dell'Organismo formativo, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Molise (dimensione minima di 30 cm x 20 cm);</li> <li>- apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante l'orario settimanale di apertura e chiusura dell'Organismo;</li> <li>- una linea telefonica di rete fissa e un servizio fax;</li> <li>- una connessione ad internet, un indirizzo di posta elettronica certificata e un sito web.</li> </ul>

## 2.2 Criterio B - Affidabilità economico-finanziaria e finalità statutarie

La struttura del Criterio B si articola nella descrizione di un insieme di requisiti il cui possesso dovrebbe garantire un livello base di affidabilità economica e finanziaria degli Organismi di Formazione Professionale nonché l'affidabilità morale dei loro rappresentanti legali. I requisiti sono relativi all'Organismo, in quanto entità dotata di autonomia giuridica e capace di essere titolare di rapporti economici, tranne uno (Requisito 9) che è riferito all'affidabilità ed alla moralità delle persone che hanno la rappresentanza legale dell'Organismo.

Un altro elemento fondamentale per il conseguimento dell'Accreditamento è la presenza nell'oggetto sociale di un esplicito riferimento allo svolgimento dell'attività di Formazione Professionale.

In caso di mutamenti di ragione sociale, fusione, conferimenti o cessioni di ramo d'azienda, o di qualsiasi altra modificazione, deve essere garantita la rintracciabilità e la continuità del nuovo soggetto rispetto al vecchio.

### 2.2.1 Requisiti

<p>Requisito 1</p>	<p>Prevede la predisposizione del bilancio di esercizio, redatto in forma riclassificata in base alla normativa europea, recepita dall'Ordinamento italiano (Art. 2423 del Codice Civile). Pertanto, anche gli Organismi non sottoposti al vincolo previsto dal Codice Civile devono rielaborare le voci dei propri bilanci in coerenza con lo spirito della IV Direttiva CEE (Dir. CEE 560/78), la quale stabilisce che il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale economica e finanziaria dell'Organismo. In merito si fa riferimento a quanto previsto dalla DGR Molise n. 648 del 09 giugno 2003 pubblicata sul BURM n. 17 del 16 agosto 2003 (Approvazione definitiva: Dispositivo di attuazione ed integrazione Legge Regionale n. 24 del 07 ottobre 2002). Il bilancio dovrà essere regolarmente approvato dall'organo statutariamente previsto e depositato presso gli uffici competenti (solo per quegli Organismi sottoposti a tale vincolo) e trasmesso annualmente, entro 30 giorni dalla sua approvazione, all'Ufficio Accreditamento della Regione Molise, corredato da nota integrativa (qualora previsto) e</p>
--------------------	---

	da verbale di approvazione.
<b>Requisito 2</b>	Prevede l'assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni nei confronti dell'Organismo, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La Regione provvederà a verificare la veridicità della dichiarazione.
<b>Requisito 3</b>	Prevede il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte, delle tasse e degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali secondo la legislazione nazionale, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La Regione provvederà a verificare la veridicità della dichiarazione.
<b>Requisito 4</b>	Prevede il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La Regione provvederà a verificare la veridicità della dichiarazione.
<b>Requisito 5</b>	Prevede l'adozione di un sistema di contabilità generale ed analitica e l'utilizzo del relativo sistema informatico di gestione della COA e della COGE (Allegato A della D.G.R. Molise n. 648/03).
<b>Requisito 6</b>	Prevede l'adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE), così come prevista dall'Allegato A della D.G.R. Molise n. 648/03; da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Al riguardo si fa presente che le macrovoci di costo individuate nella già citata Delibera regionale potranno essere soggette ad eventuali aggiornamenti/revisioni nell'ambito dei tavoli di confronto nazionale sull'ammissibilità della spesa del FSE. Il requisito intende rispondere all'esigenza della Regione di avere, da parte dei soggetti che gestiscono finanziamenti pubblici, una tracciabilità dei centri di costo e delle spese relative alle attività svolte, anche ai fini di una rendicontazione più efficace e trasparente.

Requisito 7	Prevede il rispetto del D.Lgs. 196/03 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il requisito è da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Presenza del Documento Programmatico della Sicurezza (Art. 34 e Allegato B, regola 19, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
Requisito 8	Prevede la presenza tra i fini statutari dell'Organismo lo svolgimento dell'attività di Formazione Professionale.
Requisito 9	<p>È stato formulato in analogia con quanto disposto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, che definisce i requisiti generali che attengono all'affidabilità morale dei legali rappresentanti delle imprese che intendono partecipare alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi, in attuazione delle Direttive 2004/17 CE e 2004/18 CE.</p> <p>Il requisito è da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte di tutti coloro che hanno la rappresentanza legale dell'Organismo; quella del legale rappresentante principale deve riportare anche l'indicazione di tutte le altre persone che rappresentano legalmente (in via sostitutiva e/o integrativa), che possono impegnare l'Organismo e che rivestono cariche sociali (gli Organismi soggetti ad iscrizione alla CCIAA ovvero che abbiano volontariamente optato per tale iscrizione devono produrre, oltre alla dichiarazione, il certificato della CCIAA ovvero la visura camerale in corso di validità).</p> <p>Anche le altre persone che rivestono cariche sociali nell'ambito dell'Organo amministrativo devono produrre la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.</p> <p>Ai fini dell'accertamento della veridicità del requisito, la Regione Molise potrà chiedere al competente Ufficio del Casellario Giudiziale i certificati attestanti il possesso del requisito da parte della persona che ha la legale rappresentanza dell'Organismo e l'assenza delle cause di esclusione, indicate nell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.</p>

### 2.3 Criterio C - Capacità gestionali e risorse professionali

Il Criterio C individua l'insieme di linee di indirizzo/requisiti che permettono di rilevare la capacità complessiva dell'Organismo di governare i diversi processi di lavoro necessari per la produzione del servizio formativo e, dunque, la sua capacità gestionale. Poiché in tali processi, la risorsa strategica è rappresentata dalle persone che li realizzano, una delle principali condizioni che concorrono al governo dei processi stessi è costituita dalla qualità delle credenziali professionali possedute dagli operatori che presidiano tali processi.

Il criterio si basa sulla seguente articolazione dei processi:

- ▶ Direzione;
- ▶ Gestione economico-amministrativa;
- ▶ Analisi dei fabbisogni formativi;
- ▶ Progettazione, Selezione ed Orientamento;
- ▶ Coordinamento didattico, erogazione dei servizi formativi e sviluppo attuativo dei progetti.

I responsabili delle cinque funzioni identificate devono essere competenti sulla base di un'appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le funzioni di Analisi dei fabbisogni formativi e Progettazione, selezione, orientamento potranno essere svolte da un'unica risorsa professionale.

L'affidamento degli incarichi alle risorse professionali, a presidio dei vari processi, non può prevedere una durata inferiore ai 24 mesi.

Si evidenzia che un adeguato presidio di ciascun processo comporta anche la gestione sistematica della qualità, ovvero il controllo costante di tutti i fattori che concorrono alla realizzazione dello stesso.

In tal senso si ritiene che il presidio del processo possa essere assicurato da idonee procedure formalizzate; per questo motivo gli Organismi che intendano accreditarsi potranno implementare un adeguato sistema di qualità e certificarlo ai sensi della UNI EN ISO 9001:2008. Nella tabella seguente si rappresenta una possibile articolazione dei processi in aree di attività e delle procedure formalizzate ad esse connesse.

**AREE DI ATTIVITÀ**

Processo	Procedure formalizzate	Aree di attività	Documentazione di riferimento
<b>DIREZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valutazione della qualità complessiva del progetto;</li> <li>✓ Valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>✓ Valutazione e sviluppo delle risorse umane;</li> <li>✓ Valutazione complessiva dell'attività.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;</li> <li>✓ Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, logistiche, finanziarie, etc.;</li> <li>✓ Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio;</li> <li>✓ Pianificazione e gestione delle relazioni locali con la committenza, le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali;</li> <li>✓ Promozione e pubblicizzazione dei servizi;</li> <li>✓ Valutazione delle risorse umane e dell'attività;</li> <li>✓ Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Piano strategico;</li> <li>✓ Report di gestione;</li> <li>✓ Carta dei Servizi;</li> <li>✓ Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>✓ Progetto Educativo dell'Organismo;</li> <li>✓ Piano di sviluppo delle risorse umane;</li> <li>✓ Verbali di riunione;</li> <li>✓ Valutazione complessiva delle attività;</li> <li>✓ Altro.</li> </ul>
<b>GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema applicativo della contabilità generale;</li> <li>✓ Sistema applicativo della contabilità analitica e della normativa rendicontuale;</li> <li>✓ Sistema applicativo del controllo di gestione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione COGE e COA e degli adempimenti normativi;</li> <li>✓ Controllo di gestione;</li> <li>✓ Rendicontazione delle spese;</li> <li>✓ Gestione amministrativa del personale;</li> <li>✓ Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilanci previsionali e consuntivi;</li> <li>✓ Report economico-finanziari;</li> <li>✓ Rendiconti di spesa;</li> <li>✓ Procedura operativa per il Controllo di Gestione;</li> <li>✓ Altro.</li> </ul>
<b>ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi dei fabbisogni formativi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale;</li> <li>✓ Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo;</li> <li>✓ Definizione della strategia formativa;</li> <li>✓ Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Report qualitativi/quantitativi di rilevazione dei fabbisogni occupazionali territoriali/aziendali;</li> <li>✓ Diagnosi dei bisogni formativi, indagini e ricerche;</li> </ul>

<p>PROGETTAZIONE, SELEZIONE ED ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione di massima;</li> <li>✓ Selezione;</li> <li>✓ Progettazione di dettaglio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione di massima di un'azione corsuale;</li> <li>✓ Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>✓ Reperimento allievi e selezione;</li> <li>✓ Gestione tecnica ed organizzativa dell'attività di selezione;</li> <li>✓ Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale;</li> <li>✓ Progettazione di un intervento individualizzato;</li> <li>✓ Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedura per la progettazione di massima ed esecutiva;</li> <li>✓ Modalità e strumenti previsti per la selezione;</li> <li>✓ Altro.</li> </ul>
<p>COORDINAMENTO DIDATTICO - EROGAZIONE DEI SERVIZI - SVILUPPO PROGETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dispositivo didattico;</li> <li>✓ Programmazione didattica;</li> <li>✓ Attività e ruolo delle figure professionali coinvolte;</li> <li>✓ Controllo e valutazione in itinere dei processi didattici;</li> <li>✓ Accertamento delle competenze finali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;</li> <li>✓ Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>✓ Monitoraggio delle azioni e dei programmi;</li> <li>✓ Valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;</li> <li>✓ Valutazione dei risultati del corso ed identificazione delle azioni di miglioramento;</li> <li>✓ Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dispositivo didattico per gli allievi e per i docenti;</li> <li>✓ Calendario delle attività per i docenti;</li> <li>✓ Verbali di inizio e fine percorso;</li> <li>✓ Strumenti ed esiti del monitoraggio e della valutazione dei singoli percorsi;</li> <li>✓ Strumenti per la verifica della <i>customer satisfaction</i>;</li> <li>✓ Verbali degli esami;</li> <li>✓ Certificazione delle competenze;</li> <li>✓ Altro.</li> </ul>

## 2.3.1 Linee di indirizzo

Linea di indirizzo 1	<p>Riguarda l'assetto organizzativo trasparente dell'Organismo, che dovrà essere dimostrato attraverso la presentazione dell'organigramma nominativo che definisca il modello organizzativo aziendale (con indicazione sintetica di funzioni, responsabilità e ruoli) e del mansionario riferito alle figure impegnate.</p> <p>Nell'ottica di facilitare la comunicazione tra Regione Molise e Organismo, il documento deve inoltre riportare l'indicazione del referente interno individuato per l'Accreditamento.</p> <p>La documentazione deve essere aggiornata a fronte di eventuali variazioni dell'assetto organizzativo al fine di assicurarne la trasparenza.</p>
Linea di indirizzo 2	<p>Riguarda il presidio procedurale dei processi da parte dell'Organismo; tale presidio deve essere tenuto sotto controllo attraverso procedure documentate, in grado di descrivere le modalità di gestione dei processi, in riferimento a: finalità/obiettivi, attività, funzioni e ruoli coinvolti, eventuali output documentali.</p> <p>In merito agli output documentali riferiti ai singoli processi, si segnalano di seguito alcuni possibili esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direzione: piano strategico, report di gestione, carta della qualità, Piano dell'Offerta Formativa, verbali di riunioni, piano di sviluppo delle risorse umane, valutazione complessiva dell'attività, etc.;</li> <li>✓ Gestione economico-amministrativa: bilanci previsionali e consuntivi, report economico-finanziari, rendiconti di spesa, procedura operativa per il Controllo di Gestione, etc.;</li> <li>✓ Analisi e definizione dei fabbisogni: report qualitativi/quantitativi di rilevazione dei fabbisogni occupazionali territoriali/aziendali, diagnosi dei bisogni formativi, indagini, ricerche;</li> <li>✓ Progettazione, Selezione ed Orientamento: procedura per la progettazione di massima ed esecutiva, modalità e strumenti previsti per la selezione, etc.;</li> <li>✓ Coordinamento ed Erogazione dei servizi: dispositivo didattico per gli allievi e per i docenti, calendario delle attività, verbali di</li> </ul>

	<p>inizio e fine percorso, strumenti ed esiti del monitoraggio e della valutazione dei singoli percorsi, certificazione delle competenze, etc.</p>
--	--

### 2.3.2 Requisiti

La capacità di presidio funzionale dei processi si verifica attraverso l'esame delle credenziali professionali delle risorse umane investite per singola funzione.

Come già sottolineato, sono state individuate cinque funzioni di presidio di processo (Direzione, Gestione economico-amministrativa, Analisi dei fabbisogni, Progettazione Selezione ed Orientamento, Coordinamento didattico) e per ciascuna di tali funzioni sono state definite tre diverse tipologie di requisiti:

1. l'esperienza lavorativa in relazione al livello di istruzione:

il numero di anni di esperienza richiesti è minore se l'operatore è in possesso di diploma di laurea;

2. l'aggiornamento delle competenze professionali:

partecipazione ad attività formative certificate interne od esterne all'Organizzazione, attinenti alla funzione ricoperta, per un monte ore annuo non inferiore a 24 per ciascuna funzione di presidio;

3. svolgimento della funzione in maniera continuativa:

rapporto di lavoro dipendente, di collaborazione coordinata e continuativa a progetto, di incarico professionale e nelle forme consentite dalla legge, con almeno 80 giornate lavorative annue.

La durata dell'incarico non può essere inferiore ai 24 mesi. Per garantire il presidio dei processi in maniera continuata e trasparente ogni operatore può svolgere solo una funzione di responsabile all'interno di un unico Organismo; la funzione di Direzione non può essere svolta in più di un Organismo dallo stesso operatore, fatta salva l'ipotesi di applicazione degli istituti ex CCNL Operatori della Formazione Professionale.

L'insieme degli elementi in cui si articola lo standard documentale minimo, qui definito Dossier delle credenziali (DIC/SOST4 - Mod. Cred), intende favorire il

processo di ricostruzione del quadro delle attività e delle esperienze giudicate rilevanti ai fini del presidio del processo.

Il Dossier delle credenziali deve essere firmato dal titolare della funzione e corredato di copia del Documento di riconoscimento del titolare stesso in corso di validità.

#### 2.4 Criterio D - Efficacia ed efficienza

È opportuno evidenziare come l'efficienza e l'efficacia siano fattori trasversali promossi e tenuti sotto controllo anche negli altri criteri del sistema di Accredimento, poiché sia la capacità di cooperare con gli altri attori e di leggere i fabbisogni del contesto, sia la capacità di presidiare adeguatamente i processi di lavoro, ivi compresi quelli connessi alla gestione economico-finanziaria, costituiscono elementi decisivi per la performance complessiva dell'Organismo.

Sarà cura della Regione verificare i livelli di efficacia ed efficienza raggiunti riguardanti le attività pregresse, che concorrono a stimare le capacità potenziali del soggetto sottoposto alla verifica per il rilascio dell'Accredimento. D'altra parte la permanenza di adeguati livelli nel tempo, da valutare nella fase di mantenimento dell'Accredimento, è prova della capacità effettiva dell'Organismo di mantenere costantemente buona la propria performance.

Il presente Criterio si articola in tre linee d'indirizzo ed in alcune indicazioni operative.

##### 2.4.1 Linee di indirizzo

Linea di indirizzo 1	Riguarda le dimensioni specificatamente collegate alla valutazione degli aspetti legati alla capacità di progettazione, considerando l'efficienza progettuale come capacità dell'Organismo di progettare gli interventi in maniera adeguata agli obiettivi dati dal punto di vista dei servizi formativi previsti e dal punto di vista di un piano finanziario efficiente. Per la valutazione di tale requisito la Regione Molise prende in considerazione il seguente fattore: il numero di ore/allievi previste nel progetto formativo rispetto al numero di ore/allievi effettivamente svolte. Nel computo delle ore dovranno essere tenuti presenti gli allievi uditori. Per il calcolo del dato si dovranno prendere in considerazione tutte le attività programmate a partire dal 01 gennaio 2009 nell'ambito dei vari bandi regionali e non (Offerta Formativa a Catalogo, Lifelong Learning Programme - Pacchetto Ammortizzatori, attività
----------------------	--

	<p>"libere" di formazione professionale, Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro, Formazione continua, Assistente familiare, Educatrice domiciliare, Obbligo Formativo, etc.) e terminate entro il 31 dicembre 2011. Per gli anni a seguire questi dati vanno comunicati al Servizio regionale competente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.</p> <p>L'Organismo deve comunicare con la stessa cadenza annuale il numero di progetti presentati a valere sui vari bandi e l'esito valutativo ad essi riferito: "ammessi e finanziati", "ammessi ma non finanziati", "esclusi", "bocciati".</p>
Linea di indirizzo 2	<p>Riguarda l'interruzione del percorso formativo senza prospettiva ulteriore per la persona. In tal senso, il livello di abbandono è rivelatore di maggiore o minore efficacia nella misura in cui l'abbandono determina, per la persona che lascia il percorso formativo, il mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento condivisi con l'Organismo. Secondo l'accezione proposta, gli allievi che lasciano il corso (perché rientrati in un altro percorso formativo - di istruzione o Formazione Professionale - o hanno trovato un'occupazione) non sono da computare tra i soggetti in abbandono. Occorre calcolare quindi la relazione tra i partecipanti che risultano alla conclusione dell'attività ed i partecipanti che risultano nell'elenco definitivo degli allievi in avvio di attività. Nel computo delle ore dovranno essere tenuti presenti gli allievi uditori. Si dovranno prendere in considerazione tutte le attività iniziate dopo il 01 gennaio 2009 e terminate entro il 31 dicembre 2011. Per gli anni a seguire questi dati vanno comunicati al Servizio regionale competente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>
Linea di indirizzo 3	<p>Riguarda la possibilità per l'allievo di acquisire competenze funzionali ai propri percorsi formativi e professionali. In altri termini, registra il successo formativo l'Organismo che agisce in modo che gli utenti dei propri servizi formativi acquisiscano vantaggi spendibili. Tali vantaggi si traducono, nel sistema dell'<i>education</i>, in termini di apprendimenti riconosciuti e certificati attraverso il conseguimento di attestazione. Il dato da prendere in considerazione riguarda gli allievi che hanno conseguito una positiva valutazione finale del percorso (attestazione di qualifica o altra</p>

	<p>certificazione delle competenze) rispetto ai partecipanti risultanti nell'elenco definitivo all'inizio dell'attività formativa. Nel computo delle ore dovranno essere tenuti presenti gli allievi uditori. Si dovranno prendere in considerazione tutte le attività iniziate dopo il 01 gennaio 2009 e terminate entro il 31 dicembre 2011. Per gli anni a seguire questi dati vanno comunicati al Servizio regionale competente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.</p>
--	---

## 2.5 Criterio E - Relazioni con il territorio

Il Criterio E ha la funzione di monitorare l'effettivo livello di integrazione dell'Organismo di Formazione Professionale all'interno del sistema regionale di offerta formativa. Per potenziare l'investimento su questo criterio, la Regione Molise intende focalizzare l'attenzione sulla fase di mantenimento dell'Accreditamento, validando la documentazione acquisita in ingresso (accordi, protocolli d'intesa, partenariati, etc.) attraverso il confronto con azioni e prodotti (ricerche, studi, progetti, attività, etc.) realizzati dall'Organismo per comprovare l'effettiva esistenza di relazioni stabili con gli attori del sistema territoriale. Data la natura del criterio in oggetto, il dispositivo regionale di Accreditamento prevede delle linee d'indirizzo finalizzate a verificare la capacità degli Organismi di costruire rapporti tendenzialmente stabili con il contesto territoriale, nella prospettiva di innalzamento della qualità del sistema formativo molisano.

Le presenti linee d'indirizzo definiscono il radicamento sul territorio in termini di capacità di cooperare con gli attori dei diversi sistemi di riferimento (*education e working*) e di leggere i reali fabbisogni dell'utenza.

### 2.5.1 Linee di indirizzo

<p><b>Linea di indirizzo 1</b></p>	<p>Riguarda la capacità dell'Organismo di garantire rapporti di cooperazione (adeguatamente documentati) con i diversi attori del sistema formativo regionale e non, per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia della proposta educativa e formativa offerta. Nel rispetto del principio guida del <i>lifelong learning</i>, la scelta degli attori di riferimento con cui cooperare è strettamente correlata alla tipologia di utenza e dunque a quelle variabili di base che la descrivono (età, condizione di istruzione/formazione, stato di occupazione/non occupazione/inattività, ed eventuale situazione di svantaggio).</p> <p>Si considerano fondamentali, quindi, i rapporti con quegli specifici attori che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ operano nel sistema dell'<i>education</i> (scuole del ciclo secondario, università, imprese che erogano servizi</li> </ul>
------------------------------------	--

	<p>formativi, di orientamento e al lavoro), istituti di ricerca scientifica e tecnologica, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ svolgono funzioni sociali di assistenza nelle situazioni di difficoltà all'inserimento ed alla permanenza nel mercato del lavoro, nelle situazioni di disagio sociale oppure funzioni di supporto alla disabilità (associazioni di volontariato, servizi sociali, terzo settore, etc.).</li></ul>
Linea di indirizzo 2	<p>Riguarda la capacità dell'Organismo di leggere e interpretare l'insieme dei fabbisogni espressi dagli individui e dal territorio, attraverso un sistema di relazioni con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ gli attori che rappresentano il mondo produttivo e del lavoro, dimostrando di saper cogliere il fabbisogno professionale da essi espresso in maniera più o meno esplicita ;</li><li>✓ le diverse tipologie di utenza e relative forme di rappresentanza della stessa, dimostrando di saper leggere ed interpretare il fabbisogno di formazione esplicito (o tacito) dei diversi target.</li></ul>

### 3. CONDIZIONI PER L'ACCREDITAMENTO

L'Accreditamento per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a tre macrotipologie formative:

- a) obbligo formativo;
- b) formazione superiore;
- c) formazione continua e permanente.

Possono chiedere l'Accreditamento per le macrotipologie di *b)* e *c)* gli Organismi pubblici e privati che rispettino tutte le condizioni di seguito riportate:

- a) Possesso dei seguenti requisiti:
  - ▶ avere come fine la formazione professionale;
  - ▶ disporre di adeguata capacità organizzativa e di strutture ed attrezzature idonee;
  - ▶ applicare, per il personale dipendente impegnato nella gestione dei percorsi formativi, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria della formazione professionale; si precisa che sarà possibile derogare a tale obbligo ed applicare il CCNL di riferimento nei seguenti casi:
    1. per gli Istituti Professionali di Stato che, operando nel campo dell'istruzione e della formazione professionale di iniziativa statale, concorrono istituzionalmente e per loro natura al raggiungimento delle mete educative e professionali necessarie per l'inserimento lavorativo dei giovani, collocandosi in una situazione di complementarietà ed integrazione rispetto al sistema regionale di formazione professionale;
    2. per quegli Organismi (e loro emanazioni) che hanno acquisito per legge lo status di autonomie funzionali, quali enti pubblici autonomi, che già svolgono funzioni di interesse generale per il sistema di imprese anche in ambito formativo e, pertanto, rappresentano un interlocutore privilegiato della Regione Molise per l'attuazione degli

interventi a sostegno dello sviluppo locale e della valorizzazione del capitale umano;

3. per quegli Organismi sorti quali strumento della bilateralità per l'attuazione delle politiche pariteticamente concordate in materia di formazione professionale tra le organizzazioni dei datori di lavoro e le organizzazioni sindacali, rappresentando, quindi, anch'essi interlocutori importanti per l'attuazione delle politiche attive del lavoro;
4. per quegli Organismi controllati o partecipati a maggioranza o che siano diretta emanazione delle organizzazioni nazionali dei lavoratori dipendenti, dei lavoratori autonomi, degli imprenditori o del movimento cooperativo;

- ▶ dimostrare capacità di relazione con il territorio;
- ▶ garantire l'affidabilità economico-finanziaria;
- ▶ assicurare il rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e la salute dei lavoratori e della normativa sulla privacy;
- ▶ mantenere livelli adeguati di efficacia ed efficienza.

- b) Ubicazione della sede legale in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c) Ubicazione della/e sede/i operativa/e sul territorio della Regione Molise;
- d) Integrità e correttezza personale del legale rappresentante dell'Organismo e di tutte le persone che rivestono cariche sociali nell'ambito dell'Organo amministrativo dello stesso;
- e) Accettazione del controllo della Regione Molise e degli altri Organi competenti a livello nazionale ed europeo.

L'assenza anche di una sola di tali condizioni preclude l'ammissibilità della domanda di Accreditamento.

Quegli organismi che intendono candidarsi per la realizzazione di percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale dovranno dimostrare il rispetto dei criteri generali indicati nella Legge n. 144/99, nel Decreto Interministeriale del 29 novembre 2007 e successive modifiche ed integrazioni.

### 3.1 Attività connesse all'Accreditamento

Gli Organismi accreditati, che dispongono di almeno una sede operativa dichiarata idonea, sono preposti:

- a) all'organizzazione e realizzazione di attività di Orientamento e di Formazione Professionale;
- b) alla gestione organizzativa, amministrativa, tecnica e didattica degli interventi;
- c) allo sviluppo delle attività di promozione del sistema di relazione, analisi, progettazione, controllo, promozione dell'occupazione e valutazione in un quadro complessivo di qualificazione permanente;
- d) al coordinamento e/o alla direzione degli interventi.

### 3.2 L'ambito di intervento

Gli interventi formativi sono rivolti a inoccupati, occupati, disoccupati, persone con lavoro precario e persone in condizioni di disagio; gli Organismi, anche per quanto affermato nella trattazione del principio-guida del *lifelong learning*, saranno accreditati per tutti gli ambiti in cui si suddivide l'attività di Formazione Professionale (obbligo formativo, formazione permanente, formazione superiore, formazione continua, apprendistato, promozione di tirocini formativi).

Per quanto riguarda la realizzazione dei percorsi finalizzati all'acquisizione dell'Obbligo Formativo, gli Organismi devono possedere i requisiti e le caratteristiche previsti dalla Legge n. 144/99, dal Decreto Interministeriale 29 novembre 2007 e successive modifiche ed integrazioni.

### 3.3 Azioni/Attività per le quali non è richiesto l'Accreditamento dell'Organismo

Non sono soggetti all'Accreditamento:

- a) Gli Organismi, pubblici e privati, che prestano servizi configurabili come azioni di assistenza tecnica;
- b) Le strutture ove si realizzano attività di stage e tirocini;

- c) I soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o di orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative;
- d) I datori di lavoro, pubblici e privati, che realizzano attività finalizzate all'aggiornamento, al perfezionamento e alla riconversione del personale (subordinato, parasubordinato, somministrato); tuttavia, tali soggetti devono rispettare le specifiche condizioni attuative, da definirsi da parte delle Amministrazioni titolari delle forme di intervento o dell'Amministrazione alla quale ne è affidata la gestione;
- e) Le Scuole Medie Superiori di I e II grado esclusivamente per gli ambiti EDA (Educazione degli adulti) ed orientamento;
- f) I Centri di formazione professionali regionali, per tutte le attività formative e di orientamento;
- g) I Centri per l'Impiego per le attività di orientamento.

#### **3.4 Organismi soggetti a vincoli specifici**

Gli Istituti Scolastici (Licei e Istituti Tecnici), le Scuole di formazione, di specializzazione, aggiornamento per i dipendenti della Pubblica Amministrazione, le Università, le Imprese e gli Enti locali possono attuare azioni di formazione professionale in partenariato con Organismi accreditati ai sensi del presente Dispositivo, i quali saranno i titolari degli interventi, fatte salve normative specifiche.

#### **3.5 Attività "autofinanziate" o "libere"**

Gli Organismi che intendano promuovere e realizzare attività di Formazione Professionale non finanziate con risorse pubbliche c.d. "autofinanziate" o "libere" hanno l'obbligo di accreditarsi secondo il presente dispositivo.

Per le edizioni autorizzate con precedenti D.G.R. e non ancora avviate, il nulla osta di inizio corso è subordinato al rilascio dell'Accreditamento da parte della Regione Molise.

È fatta salva la possibilità di proseguire e terminare le edizioni autorizzate e già iniziate.

### 3.6 Casi particolari

Le associazioni di categoria, le associazioni sindacali, gli ordini ed i collegi professionali possono attuare le attività formative a vantaggio dei propri iscritti. Qualora esse intendano promuovere e realizzare attività di Formazione Professionale finanziate con risorse pubbliche o "libere", a favore dei non iscritti e/o non associati, hanno l'obbligo di accreditarsi secondo quanto disposto dal presente Dispositivo.

### 3.7 Organismi esclusi dall'Accreditamento

- 1) Le ditte individuali;
- 2) Gli enti di diritto pubblico e/o privato, partecipati o controllati dalla Regione Molise, nonché gli enti sub-regionali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quali la *Molise Dati S.p.A.*, l'*Agenzia Regionale Molise Lavoro*, l'*Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Molise*, l'*Azienda Speciale Molise Acque*, la *Finmolise S.p.A.*, l'*Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Molise*, sono esclusi dall'Accreditamento. Tali soggetti, qualora risultino affidatari, da parte della Regione Molise, di attività finanziate o cofinanziate dal FSE, sono da considerarsi stazioni appaltanti e dovranno attivare procedure di evidenza pubblica per la realizzazione delle attività cui potranno candidarsi gli Organismi accreditati secondo il presente Dispositivo.

#### 4. LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

##### 4.1 Presentazione delle domande di Accreditemento

Gli Organismi interessati all'Accreditemento ed al riconoscimento di idoneità della/e propria/e sede/i operativa/e, potranno presentare in qualsiasi momento, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica, specifica richiesta indirizzata a:

**Regione Molise - Assessorato alla Formazione Professionale e al Lavoro**

**Direzione Generale della Giunta - AREA III**

**Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza**

**Ufficio Audit e Accreditemento**

**Via Toscana, 51**

**86100 Campobasso**

Il plico contenente tutta la documentazione di seguito elencata dovrà pervenire in busta chiusa recante l'indicazione del mittente e la dicitura:

**"Accreditemento degli Organismi di Formazione Professionale".**

La domanda di Accreditemento dell'Organismo e di riconoscimento di idoneità della/e sede/i operativa/e dovrà essere redatta sul Modello Dom/Acc (Allegato 2 del presente Dispositivo):

##### 4.2 Documentazione da allegare alla domanda

La domanda di Accreditemento dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

###### 1. Relativamente al Criterio A:

- ✓ Documento di Valutazione dei Rischi (Artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008);
- ✓ Attestati relativi alle figure di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni:
  - di frequenza al corso rilasciato al Responsabile ed agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dagli artt. 32 e 34 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 oppure

- Attestato di frequenza al corso conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 nel caso di svolgimento della carica di RSPP da parte dello stesso datore di lavoro;
- di frequenza al Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche ed integrazioni;
  - di frequenza al Corso per Addetti al primo soccorso ai sensi del D.M. 388/03 e successive modifiche ed integrazioni;
  - di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (artt. 37 e 47 del D.L. 81 del 9 aprile 2008);
  - organigramma della sicurezza relativo a ciascuna delle sedi operative (principali e secondarie);
  - lettera di nomina per ciascuna figura con relativa accettazione;
  - verbale di nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e relativa accettazione;
  - dichiarazione sottoscritta da ciascun dipendente/collaboratore di avvenuta ricezione dell'informativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e la salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- ✓ Documento relativo al titolo di possesso degli immobili adibiti a sedi operative:
- copia del titolo di proprietà *oppure*
  - copia del contratto di locazione regolarmente registrato *oppure*
  - copia del contratto di comodato regolarmente registrato;
- ✓ Planimetria sottoscritta in originale da un tecnico abilitato contenente la superficie netta, con l'indicazione specifica delle misure perimetrali, l'altezza di ciascun ambiente, l'indicazione della destinazione dei vani (direzione, segreteria, accoglienza, aule didattiche, informatiche, laboratori se esistenti, servizi, etc.);
- ✓ Documento relativo all'idoneità degli immobili adibiti a sedi operative:
- copia autenticata del certificato di agibilità rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, *oppure*
  - copia autenticata del certificato di collaudo, *oppure*

- copia autenticata del certificato di idoneità statica sottoscritto da un tecnico abilitato;
- dichiarazione che il/i certificato/i di cui sopra si riferiscono esplicitamente ai locali adibiti a sede operativa dell'Organismo;
- ✓ Copia dell'Autorizzazione del Sindaco, sentito il parere della ASREM, oppure copia del Nulla Osta igienico-sanitario della ASREM sulla rispondenza ed adeguatezza dei locali ai fini didattico-formativi;
- ✓ Copia della dichiarazione di conformità relativa alla esecuzione o modifica dell'impianto elettrico ai sensi ai sensi della L. 46/90 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii. rilasciata dalla ditta installatrice;
- ✓ Copia della denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'INAIL o agli Enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi oppure Modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001) dal datore di lavoro all'INAIL ed all'ASREM o all'ARPA territorialmente competenti;
- ✓ Copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASREM, dall'ARPA o da Ente accreditato (art. 4 del D.P.R. 462/01) oppure, per strutture auto protette, perizia di valutazione del rischio (Norme CEI EN 62305 - 1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto ad Albo Professionale;
- ✓ Copia della dichiarazione di conformità relativa alla esecuzione o modifica dell'impianto termico ai sensi ai sensi della L. 46/90, del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii. rilasciata dalla ditta installatrice;
- ✓ Copia del libretto di impianto;
- ✓ Copia del certificato di revisione annuale dell'impianto termico se trattasi di caldaia con una potenza fino a 35 kW;
- ✓ Copia della denuncia all'INAIL dell'impianto termico, se la potenza è compresa tra 36 e 105 kW;

- ✓ Per le sedi formative site presso enti locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 copia del certificato firmato dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente;
- ✓ Documentazione relativa alla prevenzione incendi:
  - per le attività inserite nell'Allegato 1 del DPR 151/11, la ricevuta dell'attivazione della procedura on-line relativa alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) ai sensi del D.P.R. 151 del 1 agosto 2011 "Dispositivo recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi", a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del Decreto Legge 78 del 31 maggio 2010 convertito, con modificazioni, dalla Legge 122 del 30 luglio 2010 e, se tenuti, il Certificato di Prevenzione Incendi valido;
  - per le attività non rientranti nell'Allegato 1 del DPR 151/11, perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente per attività non soggette a CPI;
- ✓ Copia della dichiarazione di conformità relativa alla esecuzione o modifica dell'impianto idrico;
- ✓ In caso di impossibilità di reperimento di una o più dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (termico, elettrico, idrico), questa potrà essere sostituita da una dichiarazione di idoneità rilasciata da un tecnico competente in materia iscritto all'Ordine o all'Albo;
- ✓ Dichiarazione, corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi all'eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D.Lgs. 242/96) sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato;
- ✓ Contratto di manutenzione per gli estintori e ultimo verbale di verifica periodica;
- ✓ Verbale di verifica periodica, da parte dell'ASREM o di un Ente notificato, degli impianti ascensori;
- ✓ Documento relativo al titolo di possesso delle attrezzature didattiche, tecnologiche ed informatiche, degli arredi, delle suppellettili, etc.:
  - copia del titolo di proprietà *oppure*

- copia del contratto di noleggio *oppure*
- copia del contratto di comodato;
- ✓ Elenco delle attrezzature didattiche, tecnologiche ed informatiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche e, per ciascuna, del numero di matricola attribuito dal produttore o assegnato dall'utilizzatore.

**2. In merito al Criterio B:**

- ✓ Mod. Aff/Eco/Fin/Stat (DIC/SOST 1);
- ✓ Mod. Rapp. (DIC/SOST 2 ed eventualmente DIC/SOST 2bis);
- ✓ Copia autenticata dello Statuto e dell'Atto Costitutivo (ed, eventualmente, copia autentica dell'ultimo verbale di modifica dello Statuto);
- ✓ Copia dei bilanci regolarmente approvati e depositati (ove richiesto), riferiti agli ultimi due anni (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota integrativa - qualora prevista - ovvero Relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio da parte dell'organo preposto). Nel caso di Organismo di nuova costituzione il bilancio dovrà essere presentato nell'anno solare successivo a quello di inizio attività.

*Sono da intendersi "Organismi di nuova costituzione" gli Organismi di formazione costituitisi in data successiva al primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata la domanda di accreditamento.*

- ✓ Per gli Organismi iscritti alla CCIAA il certificato o la visura camerale;
- ✓ Dichiarazione sottoscritta da ciascun dipendente/collaboratore di avvenuta ricezione dell'informativa sulla privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

**3. In merito al Criterio C:**

- ✓ Mod. Ris/FP (DIC/SOST 3);
- ✓ Orario di apertura della sede operativa principale;
- ✓ Mod. Cred (DIC/SOST 4) con allegato curriculum vitae in formato europeo sottoscritto in originale (contenente il codice fiscale), copia leggibile del documento di riconoscimento in corso di validità, evidenze documentali del rapporto di lavoro e lettera di incarico con relativa accettazione;

- ✓ Progetto Educativo dell'Organismo (P.E.O.) finalizzato a far acquisire ai giovani i saperi e le competenze di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Interministeriale del 29 novembre 2007 (per quegli Organismi che intendono candidarsi per la realizzazione di percorsi sperimentali di istruzione - formazione professionale);
- ✓ Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ Carta dei Servizi formativi e di orientamento;
- ✓ Procedura operativa per la rendicontazione delle spese di gestione sostenute a fronte di finanziamenti pubblici;
- ✓ Eventuale documentazione inerente il possesso della certificazione di qualità riconosciuta a livello europeo UNI EN ISO 9001:2008 (Settore EA:37).

4. In merito al Criterio D:

- ✓ Mod. Eff/Eff (DIC/SOST 5);
- ✓ DIC/SOST 5bis.

5. In merito al Criterio E:

- ✓ Almeno un accordo con un attore del sistema territoriale di offerta formativa;
- ✓ Almeno un accordo con un soggetto del mondo produttivo e del lavoro.

Ulteriore documenti da presentare sono:

- ✓ Mod/Gen (DIC/SOST 6);
- ✓ Fotocopia leggibile del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.

L'Organismo, in sede di presentazione della domanda di Accredimento, non può fare riferimento a documenti, eventualmente, già in possesso dell'Amministrazione Regionale.

Si fa presente che i modelli di autocertificazioni (DIC/SOST) dovranno essere corredati da copia fotostatica di un documento di riconoscimento leggibile in corso di validità e debitamente controfirmata.

### **4.3 Sedi didattiche secondarie e sedi didattiche temporanee**

Gli Organismi di Formazione Professionale accreditati possono richiedere l'idoneità di "Sedi Formative Secondarie" allocate sul territorio regionale rispettando quanto previsto nel punto 2.1 "Criterio A - Risorse infrastrutturali e logistiche - Tabella 1 (Disposizioni Tecniche)" del presente Dispositivo.

Gli Organismi accreditati possono essere autorizzati dalla Regione a sviluppare interventi formativi in altre sedi operative solo per esigenze territoriali o per insufficienza logistica della/e sede/i operativa/e in rapporto al volume di attività o per carenza di aule e laboratori destinati ad interventi specifici per i quali necessita utilizzare strutture ed attrezzature particolari non disponibili presso la propria sede operativa; chiaramente le sedi operative scelte devono rispondere ai requisiti di adeguatezza delle aule didattiche e dei laboratori, nonché di sicurezza e di igienicità. La documentazione da produrre in sede di presentazione della domanda e le certificazioni da verificare in sede di audit sono quelle previste al punto 1 del paragrafo 4.2 del presente documento:

Relativamente agli indicatori di soglia si dovrà disporre di almeno un'aula didattica, un idoneo locale di supporto all'attività formativa.

Fermo restando la preventiva comunicazione alla Regione, possono essere utilizzate in via temporanea e per i motivi suindicati, le strutture e le attrezzature già dichiarate idonee di altri Organismi accreditati. In tal caso i requisiti di adeguatezza, di sicurezza e di igienicità dei locali si riterranno soddisfatti.

### **4.4 Verifiche**

Le domande di Accreditamento presentate saranno oggetto di verifica, che si svolgerà con le modalità di seguito riportate.

#### **4.4.1 Verifica istruttoria documentale**

Viene esaminata e valutata la documentazione prodotta.

L'assenza anche di uno solo dei documenti elencati nel paragrafo 4.2 comporterà il rigetto della domanda.

#### 4.4.2 Verifica in loco

Verifica in loco iniziale, finalizzata al controllo della corrispondenza tra la documentazione prodotta in sede di presentazione della domanda di accreditamento e i requisiti richiesti dal presente Dispositivo.

La mancata corrispondenza tra quanto presentato e quanto riscontrato in loco comporterà il **rigetto della domanda**.

Verifica in loco in itinere, che sarà finalizzata ad accertare la permanenza delle condizioni e dei requisiti che hanno permesso l'accreditamento.

Le verifiche in loco successive a quella iniziale saranno effettuate secondo un programma stabilito dal Direttore del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza sulla base di quanto previsto al paragrafo 4.9.

In sede di controlli *in itinere*, qualora si rilevi la mancata corrispondenza tra documenti inviati e lo stato dei fatti, l'Amministrazione regionale adotterà il provvedimento di decadenza.

#### 4.5 Il provvedimento di Accreditamento

Al termine delle verifiche, il Direttore del Servizio competente, sulla base dei rapporti di audit, formula il parere circa l'Accreditamento dell'Organismo ed il riconoscimento di idoneità di una o più sedi operative, con propria Determinazione, che verrà notificata all'interessato.

#### 4.6 Iscrizione nell'Elenco Regionale degli Organismi accreditati

Gli Organismi di Formazione Professionale che abbiano conseguito l'Accreditamento verranno inseriti nell'Elenco Regionale degli Organismi accreditati che sarà impostato secondo un ordine alfabetico.

Il provvedimento di Accreditamento non ha una scadenza.

#### **4.7 Variazioni delle condizioni, dei requisiti relativi all'Accreditamento e dichiarazione di decadenza**

Gli Organismi hanno l'obbligo di comunicare al Servizio regionale competente - entro e non oltre 30 giorni dal loro manifestarsi - tutte le variazioni che intervengono sui dati, sulle condizioni, sui requisiti riferiti ai Criteri di Accreditamento; essi devono comunicare, in particolare, le modifiche, le variazioni, gli aggiornamenti relativi alle "Tipologia di evidenza" indicate nell'Allegato 1 (Disposizioni Tecniche) ogni qual volta questi si verifichino e indipendentemente da quale fattore dipendano. A titolo esemplificativo: modifiche strutturali, variazioni organizzative, rinnovo di atti e documenti (autorizzazioni, dichiarazioni, attestati, incarichi, certificazioni varie, documenti di riconoscimento, etc.); scadenze (bilanci, denunce, verbali, etc.).

**La mancata comunicazione anche di uno solo dei dati modificati e/o la mancata trasmissione anche di uno solo dei documenti sopra indicati al Servizio competente, comporta la decadenza immediata dell'Organismo.**

La decadenza si applicherà altresì in caso di impossibilità ad effettuare la verifica in loco per ragioni non imputabili alla Regione Molise.

La decadenza dall'accreditamento comporta l'automatica cancellazione dell'Organismo di F.P. dall'Elenco dei soggetti accreditati.

L'Organismo decaduto dall'Accreditamento non potrà proporre nuovi interventi di formazione, né avviare corsi già autorizzati.

Per quanto concerne le attività in essere, l'Organismo ha l'obbligo di portarle a termine presso una sede formativa dichiarata idonea.

Il Servizio regionale preposto provvederà a dichiarare la decadenza immediata dell'Organismo in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Un'eventuale nuova istanza di Accreditamento, da parte dello stesso Organismo, potrà essere presentata decorsi **12 mesi** dalla data di notifica dell'atto di decadenza.

#### **4.8 Richiesta di idoneità di una nuova sede operativa**

Gli Organismi già accreditati che intendano richiedere l'idoneità di una nuova sede operativa devono presentare apposita istanza di riconoscimento dell'idoneità della stessa. Per la documentazione da produrre in sede di presentazione della domanda

e le certificazioni da verificare in sede di audit si fa riferimento a quanto previsto al punto 1 del paragrafo 4.2 del presente Dispositivo.

#### **4.9 Procedimenti di verifica e controllo della Regione ed audit di mantenimento**

L'Amministrazione Regionale provvederà a verificare ed a controllare il possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti per l'Accreditamento, nonché il rispetto degli impegni assunti dall'Organismo.

La verifica del mantenimento delle condizioni, dei requisiti e degli impegni avverrà con periodicità sistematica.

La Regione provvederà, attraverso una procedura di controllo a campione, ad individuare gli Organismi da sottoporre all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate.

Tutti i dati personali forniti dagli Organismi per l'espletamento dell'istruttoria saranno trattati dalla Regione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

## 5. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Dispositivo è dichiarato *urgente* ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise.

## 6. NORMA TRANSITORIA

Entro il 60° giorno dall'entrata in vigore del presente Dispositivo, gli Organismi accreditati secondo la normativa di cui alla D.G.R. 857/08 e non rientranti in alcuna delle categorie indicate nei punti 3.4 e 3.7, dovranno presentare nuova istanza di Accredimento (redatta sul Modello Dom/Acc - Allegato 2) con i relativi allegati ed adeguarsi alla normativa, alle condizioni ed ai requisiti richiesti dal presente Dispositivo.

Gli Organismi di cui al comma precedente conserveranno - in via transitoria - l'Accreditamento per i 60 giorni successivi all'entrata in vigore del presente Dispositivo.

Gli Organismi in parola che non presenteranno una nuova domanda di Accredimento, secondo le modalità indicate nei punti 4.1 e 4.2, decadono automaticamente dall'Accreditamento; essi potranno, **esclusivamente**, portare a completamento le attività in corso di svolgimento a quella data e non sarà loro consentito di avviare nuove attività formative pur se già autorizzate e/o assegnate agli stessi.

## 7. PROGRAMMI DI VERIFICA E SCHEDE AUDIT

Con provvedimento del Direttore del Servizio competente saranno approvati i seguenti documenti:

- ✓ Check list per la verifica della documentazione allegata alla domanda di Accredimento;
- ✓ Schede audit per l'Accredimento;
- ✓ Schede audit per la richiesta di idoneità di una sede operativa secondaria o temporanea;
- ✓ Programma di verifica relativo al controllo delle condizioni e dei requisiti per il rilascio dell'Accredimento presso la Regione Molise dell'Organismo;
- ✓ Programma di verifica relativo al controllo delle condizioni e dei requisiti per il rilascio dell'idoneità di una sede temporanea o di una nuova sede operativa dell'Organismo;
- ✓ Programma di verifica relativo al controllo delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dell'accrédimento presso la Regione Molise.

## 8. CONTATTI

Per richiedere informazioni o chiarimenti sulle procedure da seguire in materia di Accreditamento gli Organismi possono rivolgersi all'Ufficio Audit e Accreditamento (Via Toscana, 51 - 2° Piano - Campobasso) oppure scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica:

[accreditamento.fp@regione.molise.it](mailto:accreditamento.fp@regione.molise.it)

Per la trasmissione di documentazione per la quale sia richiesto l'invio tramite Posta Elettronica Certificata è necessario utilizzare il seguente indirizzo PEC:

[auditeaccreditamento@cert.regionemolise.it](mailto:auditeaccreditamento@cert.regionemolise.it)

Il suddetto Ufficio potrà essere contattato anche chiamando i seguenti numeri di telefono:

**0874/424343 - 424385 - 424342**

**ALLEGATI AL PRESENTE DISPOSITIVO**

- ▶ Allegato 1: Disposizioni Tecniche;
- ▶ Allegato 2: Domanda di Accreditamento;
- ▶ Allegato 3: Modelli per autocertificazione;
- ▶ Allegato 4: Richiesta idoneità nuova sede operativa / sede didattica temporanea.