

TABELLA 0  
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ



<p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito</i></p> <p><i>Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</i></p> <p><b>01c) Per i soli i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative o appositi provvedimenti della Regione (con esclusivo riferimento ai profili/figure professionali e/o agli ambiti previsti da tali normative)</b></p> <p><b>01d) Per i soli soggetti che hanno natura giuridica di Centri/Enti di formazione pubblici:</b></p>	<p><b>01c Scansione della documentazione concernente la disposizione legislativa / provvedimento regionale che affida al soggetto la competenza istituzionale a svolgere attività formative</b></p> <p><b>01d Scansione di ogni documento utile a comprovare il possesso della natura giuridica pubblica</b></p>	<p>Esame formale della documentazione per la verifica della effettiva titolazione istituzionale a svolgere attività di formazione</p> <p>Esame formale della documentazione trasmessa ai fini del riconoscimento del soggetto quale "Centro/Ente di formazione pubblico" e della conseguente applicazione della procedura semplificata.</p>		<p>Verifica in sede di audit periodici della permanenza dei requisiti documentati</p> <p>Verifica in sede di audit periodici della permanenza dei requisiti documentati</p>
---	--	---	--	---

**TABELLA 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>02a) Volume di affari derivante dall'attività di formazione maggiore o uguale al 51% dell'attività complessiva</b></p> <p>Tale valore può essere ridotto fino al 30% a condizione che il volume di affari necessario a raggiungere il 51% (quindi max 21%) derivi da servizi per il lavoro per come definiti all'art. 1, commi 2 e 3, dell'allegato A della DGR 198/2014</p> <p>Il requisito deve essere documentato al terzo anno successivo alla concessione dell'accreditamento</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</i></li> <li>- <i>Enti accreditati solo per l'autorizzazione</i></li> </ul>	<p><b>02a) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall'attività di formazione relativo ai bilanci degli ultimi tre anni e della percentuale di tale volume rispetto all'attività complessiva dello stesso periodo</b></p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva e analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi tre anni, così come riclassificati nello specifico prospetto definito dalla Regione</p> <p>Verifica del rispetto delle percentuali indicate attraverso l'analisi dei dati forniti</p>		<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>

<p>02b) Per sola la macrotipologia “diritto/dovere”,</p> <p>02b.1) Volume di affari derivante dall’attività di formazione maggiore o uguale ad almeno il 70% dell’attività complessiva</p> <p>02b.2) aver svolto, nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento, servizi analoghi a quelli previsti dall’articolo 8 della direttiva, per servizi analoghi si intendono quelli che rispettano i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) individuati dal D.Lgv. 226/2005 e dalla LR 5/2015.</p>	<p>02b.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall’attività di formazione relativo ai bilanci degli ultimi tre anni e della percentuale di tale volume rispetto all’attività complessiva dello stesso periodo</p> <p>02b.2) Relazione contenente l’indicazione dei servizi analoghi svolti nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento per la macrotipologia “diritto/dovere”</p>	<p>Verifica del rispetto delle percentuali indicate attraverso l’analisi dei dati forniti</p> <p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva e analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi tre anni, così come riclassificati nello specifico prospetto definito dalla Regione</p> <p>Esame della correttezza delle informazioni fornite e verifica che i servizi analoghi documentati siano rispondenti ai Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) individuati dal D.Lgvo 226/2005 e dalla LR 5/2015</p>		<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
--	---	---	--	--



## TABELLA A

# RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

NB: LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE PRODOTTA DISTINTAMENTE PER OGNI SEDE PER LA QUALE VIENE RICHIESTO L'ACCREDITAMENTO

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A1) Disponibilità dei locali</b></p>	<p>A1) Scansione del documento di disponibilità esclusiva dei locali della Sede Operativa per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accreditamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti (contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato, ecc.) registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- per gli Istituti scolastici pubblici, dichiarazione dell'ente proprietario dei locali di concessione della struttura per le attività di formazione professionale.</li> </ul> <p>I soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di tale durata, scansionare i relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore ai tre anni;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico stipulino contratti di locazione di almeno tre anni e il soggetto accreditando sia in possesso di un contratto la cui durata è inferiore ai tre anni, scansione del contratto vigente e della domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico.</li> </ul>	<p>Esame documentale del documento attestante la disponibilità esclusiva per almeno tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento.</p> <p>Nel caso di scuole pubbliche, esame documentale della dichiarazione di disponibilità. Nel caso di contratti stipulati con organismi di diritto pubblico esame documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei documenti attestanti la disponibilità esclusiva, anche di durata inferiore ai tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del documento attestante la domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico.</li> </ul>	<p>Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>L'utilizzo esclusivo deve essere desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, dati). Da ciò consegue che nella stessa Sede Operativa non possono coesistere due o più enti accreditati.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.</p>



**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A2) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa</b></p>	<p>A2.1) Scansione della planimetria complessiva dei locali della Sede Operativa - in scala 1/50 o 1/100 per strutture di grandi dimensioni -sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto ad un albo professionale che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale;</li> <li>- l'indicazione della destinazione dei vani (aula didattica, informatica altri spazi ad uso didattico, uffici, ecc.) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;</li> <li>- la presenza di rampe e dislivelli,</li> <li>- l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche.</li> </ul> <p>Nel caso in cui le attività vengono svolte su più unità immobiliari:</p> <p>Scansione delle planimetrie riferite alle diverse unità immobiliari</p> <p>e</p> <p>A2.2) Dichiarazione<sup>1</sup> che attesti il possesso di almeno 7 PC (4 per la sola attività autorizzata) di caratteristiche adeguate agli standard medi definiti dalla Regione con collegamento a internet, dedicati all'attività</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di almeno 76 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori e l'aula informatica). Per i soggetti che richiedono l'accreditamento solo per l'Autorizzazione, almeno 46 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori e l'aula informatica) di cui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. almeno 50 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi comuni e ai servizi igienici dimensionati nel rispetto delle normative vigenti e in base al numero di partecipanti per il quale si intende adibire gli spazi; per i soggetti che richiedono l'accreditamento per la sola Autorizzazione la superficie destinata a tali funzioni è di almeno 30 mq netti. Tali spazi devono essere comunque commisurati al n° di lavoratori, ai sensi della normativa vigente</li> <li>2. almeno 1 aula didattica attrezzata, di superficie <math>\geq</math> 26 mq netti dotata di banchi/tavoli e di almeno 7 PC dotati di collegamento a internet e dedicati all'attività formativa; per i soggetti che richiedono l'accreditamento per la sola Autorizzazione almeno 1 aula didattica, di superficie <math>\geq</math> 16 mq netti dotata di banchi/tavoli e di almeno 4 PC dotati di collegamento a internet e dedicati all'attività formativa.</li> <li>3. eventuali spazi aggiuntivi che dovranno essere oggetto di accreditamento in aggiunta alle dotazioni minime richieste per la sede operativa, relativi a             <ul style="list-style-type: none"> <li>- altre aule didattiche e/o aule informatiche specificatamente dedicate a tale attività e aventi caratteristiche non inferiori a quanto indicato al precedente punto 2;</li> <li>- laboratori o altri spazi per esercitazioni e prove pratiche, che siano nella permanente disponibilità del soggetto titolare, aventi caratteristiche non inferiori a quanto indicato al successivo punto A6.</li> </ul> </li> </ol> <p>Le superfici minime richieste per le aule costituiscono uno standard minimo ed hanno conseguenze sul numero di allievi che possono essere autorizzati. A tal fine il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo almeno 2 mq di superficie utile per persona.</p> <p>La sede operativa deve prevedere i relativi servizi igienici, dimensionati nel rispetto delle normative vigenti e in base al numero di partecipanti per il quale si intende adibire gli spazi</p> <p>Le superfici minime richieste per le aule costituiscono uno standard minimo ed hanno conseguenze sul numero di allievi che possono essere autorizzati. A tal fine</p> <p>il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo almeno 2 mq di superficie utile per persona.</p> <p>Verifica che la configurazione della Sede Operativa sia disponibile in un'unica unità immobiliare oppure in più unità immobiliari, purché funzionalmente congiunte in un'unitarietà di edificio o di superficie di edificazione, prive di barriere architettoniche.</p> <p>Verifica documentale della correttezza formale della dichiarazione presentata</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 4 e 11 della Direttiva,</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

<sup>1</sup> Con il termine "dichiarazione" si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A4) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali fin dal piano strada</b>	<p>A4) Scansione della perizia tecnica descrittiva corredata da elaborato grafico indicativo dei locali in esame - in scala 1/50), che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche fin dal piano strada, con riferimento alla normativa vigente in materia di accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato;</p> <p><i>Nel caso in cui non sia possibile assicurare l'accesso autonomo del soggetto svantaggiato all'ascensore, l'accessibilità può essere assicurata con l'utilizzo di montascale, servoscale o montapersona con l'ausilio di un assistente, che deve essere indicato in via preventiva dal Legale Rappresentante e del quale deve essere garantita la presenza in sede durante l'orario di apertura al pubblico. Al fine della dimostrazione del requisito è, in tal caso, necessario allegare alla perizia tecnica descrittiva anche la scansione della dichiarazione di conformità del mezzo utilizzato e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'indicazione dall'assistente.</i></p>	<p>Esame documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della Perizia tecnica descrittiva</li> <li>- e dell'eventuale scansione della dichiarazione di conformità del mezzo utilizzato</li> <li>- Dell'eventuale dichiarazione sostitutiva di indicazione dell'assistente;</li> </ul>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato in perizia rispetto allo stato dei luoghi, della effettiva disponibilità di montascale, servoscale o montapersona e della eventuale presenza di un assistente.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b>	<p>A5.1) Dichiarazione che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria Sede Operativa.</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazioni organizzative e/o strutturali</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b></p>	<p>A5.2) Dichiarazione contenente l'indicazione delle persone preposte alle funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di lavoro</li> <li>- RSPP</li> <li>- ASPP (ove soggetto)</li> <li>- API</li> <li>- APS</li> <li>- RLS o RLST</li> <li>- Medico competente (ove soggetto)</li> </ul>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata</p>	<p><i>Accertamento a campione</i> dell'esistenza del documento di nomina del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ove previsto) ai sensi della normativa vigente, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza ai sensi della normativa vigente, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente, opportunamente sottoscritta dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina.</p> <p>Accertamento diretto dell'esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione.</p> <p><i>Nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina.</i></p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b></p>	<p>A5.3a) Scansione degli attestati di frequenza ai Corsi di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (Moduli a, b, c), rilasciati al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), oppure</p> <p>A5.3b) Scansione degli attestati di frequenza ai Corsi di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro nei casi previsti dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs- 81/2008 allegando il Diploma di Laurea e il Modulo c).</p> <p>Oppure</p> <p>A5.3c) scansione della documentazione ad hoc prevista da specifici articoli di legge o di Accordi in Conferenza Stato Regioni;</p> <p>Nel caso di svolgimento dell'incarico da parte dello stesso datore di lavoro:</p> <p>A5.3d) scansione dell'attestato di frequenza al corso istituito a seguito dell'Accordo stato- Regioni di cui all'art 34 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 (Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011)</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p> <p>Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro il corso deve avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durata min. 16 ore ai sensi del D.M. 16 gennaio 1997 e relativo aggiornamento ai sensi dell'Accordo stato-Regioni del 21 dicembre 2011;</li> <li>- durata min. 16 ore e massima 48 ore ai sensi dell'Accordo stato-Regioni di cui all'art 34 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81.</li> </ul>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente alla normativa vigente.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto nominato.</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b>	<p>A5.4a) Scansione degli attestati di frequenza ai Corsi di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (Moduli a, b), rilasciato all'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016,</p> <p>oppure</p> <p>A5.4b) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato all'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006 per gli RSPP e ASPP che non cambiano settore produttivo e continuano ad operare esclusivamente all'interno di esso</p> <p>Oppure ove previsto ai sensi della normativa vigente,</p> <p>A5.4c) Dichiarazione di essere esenti dalla nomina dell'ASPP corredata della relativa motivazione.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento a campione dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) conformemente all'accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome attuativo della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.</p>
	<p>A5.5) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.6 Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	A5.7) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza A5.7b) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di aggiornamento per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (tranne i casi di aziende a basso rischio, al di sotto dei 15 dipendenti, per cui l'aggiornamento è richiesto solo in relazione all'eventuale evoluzione dei rischi)	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
	A5.8a) Scansione dell'autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL competente per territorio oppure A5.8b) nulla osta tecnico-sanitario o parere igienico sanitario rilasciato della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative.  Nel caso in cui siano state apportate modifiche strutturali ai locali dovrà essere presentato una nuova autorizzazione o nulla osta con scansione della planimetria corrispondente allo stato dei luoghi vidimata dall'ASL competente.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'autorizzazione comunale o del nulla osta tecnico sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della Sede Operativa all'uso di attività formative.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione dello stato dei luoghi

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b></p>	<p>A5.9a) Scansione del Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI)</p> <p>Oppure, per attività non soggette al CPI (strutture corrispondenti alle “scuole di tipo 0 con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone” come definite dal punto 1.2 dell’allegato al D.M. 26.08.1992 GU 218/1992)</p> <p>A5.9b) Scansione della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente di cui al punto 11 del dell’allegato al D.M. 26.08.1992 (tramite la descrizione dettagliata dello stato dei luoghi, dei dispositivi antincendio e delle vie di fuga) e che l’attività non è soggetta a CPI</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell’esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco;</li> <li>- nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l’adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell’art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal tecnico abilitato;</li> </ul>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.</p>



**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b></p>	<p>A5.10a) Scansione della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (elettrico e termico / condizionamento nel caso di impianto autonomo) ai sensi della normativa vigente in materia, rilasciata dalla ditta installatrice come nuovo impianto o suo adeguamento.</p> <p>La dichiarazione di conformità deve essere corredata da tutti gli allegati obbligatori rilasciati dal tecnico.</p> <p>Nel caso di realizzazione parziale di impianti è necessario che la relazione tecnica indichi espressamente la compatibilità con gli impianti preesistenti oppure</p> <p>A5.10b) nei casi previsti dall'art. 7 comma 6 D.P.R. 37/08, scansione della dichiarazione di rispondenza sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale che l'impianto è conforme alle normative vigenti.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici;</li> </ul> <p>originale della dichiarazione di conformità degli impianti sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale.</p> <p><i>Verifica a campione che il tecnico abilitato che ha rilasciato la dichiarazione ha esercitato la professione, per almeno cinque anni, nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione, ovvero che sia un soggetto che ha ricoperto, da almeno 5 anni, il ruolo di responsabile tecnico di un'impresa abilitata, operante nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione.</i></p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza</b> (documenti da inviare telematicamente)	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b>	A5.11a) Scansione del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato oppure A5.11b) Dichiarazione che attesti che non siano decorsi i termini per la verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche da parte dell'ASL, dell'ARPA o di ente accreditato	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento dell'esistenza di:  - verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b>	<p>A5.12a) Scansione del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori</p> <p>oppure</p> <p>A5.12b) Dichiarazione che attesti che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore</p> <p>oppure</p> <p>Nel caso in cui l'impianto ascensori è stato installato da meno di due anni:</p> <p>A5.12c) scansione della comunicazione protocollata dal Comune con il solo allegato "dichiarazione di conformità" rilasciato dalla ditta installatrice;</p> <p>A5.12d) scansione della comunicazione da parte del Comune del numero di matricola attribuito all'impianto.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori, ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.</p>
	<p>A5.13a) Scansione dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno</p> <p>Oppure, se gli estintori sono stati installati da meno di un anno</p> <p>A5.13b) scansione del contratto di manutenzione</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione della presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>- del Registro delle Verifiche semestrali.</li> </ul>	<p>Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza</b> (documenti da inviare telematicamente)	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b>	A5.14a) Scansione del Certificato di staticità ed agibilità o abitabilità incondizionata dei locali rilasciato dal Comune di pertinenza oppure A5.14b) scansione del certificato di collaudo statico redatto da tecnico abilitato ed iscritto ad apposito albo professionale oppure A5.14c) Scansione della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato  In caso di modifiche strutturali intercorse sarà necessario produrre una documentazione aggiornata.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata dei locali rilasciato dal Comune di pertinenza oppure della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell' Ufficio Tecnico.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di eventi calamitosi o modifiche strutturali.

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza</b> (documenti da inviare telematicamente)	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b>	A5.15) Dichiarazione che attesta , la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione della presenza di: <ul style="list-style-type: none"><li>- impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni della normativa vigente, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro;</li><li>- registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori (effettiva disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente.</li></ul>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A6) Adeguatezza dei laboratori, degli altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. e della relativa attrezzatura tecnologica e strumentazione</b></p> <p><i>Obbligatorio solo per la macrotipologia "diritto/dovere"</i></p> <p>Qualora tali spazi siano presenti presso la sede operativa oggetto di accreditamento, e siamo nella permanente disponibilità del soggetto titolare, questi dovranno essere oggetto di accreditamento.</p> <p>Qualora, invece, detti spazi vengano reperiti, di volta in volta, all'esterno della sede operativa, questi dovranno essere documentati e dichiarati prima dell'inizio della relativa attività formativa.</p> <p>La disponibilità dei laboratori o altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. dovrà comunque essere documentata per percorsi formativi che ne prevedano l'obbligatorietà, in tal caso vale quanto sopra indicato.</p>	<p>A6.1a) Scansione della Planimetria dei laboratori - in scala 1/50 o 1/100 per strutture di grandi dimensioni - sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto ad un albo professionale, che riporti per ogni laboratorio l'elenco degli arredi e delle attrezzature</p> <p>e</p> <p>A6.2a) Dichiarazione, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascuna dei Settori Economico Professionali previsti dall'art. 7 della direttiva e per i quali si richiede l'accREDITamento.</p> <p>e, A6.2b) scansione della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato</p> <p>I laboratori e la relativa attrezzatura tecnologica e strumentazione, devono essere adeguati agli indirizzi formativi corrispondenti ad uno dei Settori Economico Professionali nei quali il soggetto intende operare (art. 7)</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 30 mq di superficie;</li> <li>-</li> <li>- caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste</li> </ul>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata.</p> <p>Verifica che le attrezzature e gli arredi siano adeguati alle tipologie formative relative ai Settori Economico Professionali per i quali si richiede l'accREDITamento</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>A7) Adeguatezza della dotazione di attrezzature della sede operativa</b></p>	<p>A7) Dichiarazione che attesti il possesso delle seguenti attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto, il suo logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento);</li> <li>- una linea telefonica dedicata;</li> <li>- una connessione ad internet;</li> <li>- un indirizzo e-mail ed uno di posta certificata;</li> <li>- un sito web adeguatamente aggiornato</li> <li>- un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili;</li> <li>- un kit per la firma digitale (composto da una smart card e dal software Dike, disponibili presso la C.C.I.A.A., e da un lettore riconosciuto come compatibile dalla C.C.I.A.A.), a titolarità del legale rappresentante del soggetto o di altra persona fisica avente procura o diritto di firma, (utilizzabile da più sedi operative facenti capo al medesimo soggetto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame documentale della dichiarazione</li> </ul>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione.</p>

**TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza</b> (documenti da inviare telematicamente)	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<p><b>A8) Corretto gestione e aggiornamento del sito web</b></p> <p>Il requisito deve essere documentato al primo anno successivo alla concessione dell'accreditamento</p>	<p>A8) Dichiarazione con la quale l'organismo si impegna a garantire una corretta gestione ed un costante aggiornamento del sito web, in particolare per quanto attiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una adeguata e aggiornata informazione all'utenza, a partire dall'offerta formativa;</li> <li>- Un corretto utilizzo dei loghi, ed in primo luogo di quello della Regione, utilizzandoli esclusivamente a supporto delle attività per le quali ciò sia ammesso/richiesto dalle normative europee, nazionali e regionali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame documentale della dichiarazione</li> </ul>	<p>Accertamento diretto mediante accesso ai siti web</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>



## TABELLA B

### AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

**TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>B1) Esistenza di bilancio di esercizio certificato</b></p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</i></li> <li>- <i>Enti accreditati solo per l'autorizzazione</i></li> </ul>	<p>B1) Riclassificazione dei bilanci di ciascun esercizio finanziario secondo il prospetto predisposto dalla Regione Lazio, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente.</p> <p>Per i soggetti di recente accreditamento l'obbligo di fornire la documentazione scatta dal primo bilancio approvato dopo la concessione dell'accredimento.</p> <p>I soggetti che si accreditano per la macrotipologia "diritto/dovere" devono fornire la documentazione richiesta in sede di primo accreditamento</p>	<p>Verifica che il prospetto sia stato sottoscritto dal legale rappresentante e sottoposto a revisione da parte di un revisore contabile effettivamente iscritto nel registro dei Revisori contabili tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da una società di revisione</p>		<p>Aggiornamento annuale della documentazione inviata</p>

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>B2) Sistema contabile organizzato per centri di costo, ovvero adeguata codificazione contabile al fine di assicurare la trasparenza dei costi per attività e la facilità dei controlli</b></p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</i></li> <li>- <i>Enti accreditati solo per l'autorizzazione</i></li> </ul>	B2) Dichiarazione <sup>1</sup> , che attesta il possesso di un Sistema contabile organizzato per centri di costo per attività secondo procedure formalizzate	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	Accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per centri di costo	Aggiornamento annuale della dichiarazione

<sup>1</sup> Con il termine "dichiarazione" si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

**TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>B3) Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni</b></p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole ed istituti professionali statali Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali</i></p>	<p>B3) Dichiarazione</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati), la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato della Camera di Commercio e, per gli enti non soggetti REA, del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

**TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>B4) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, e dei contributi previdenziali, secondo la legislazione nazionale, e di tutti gli obblighi derivanti.</b></p>	<p>B4) Dichiarazione</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata che attesta il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, e dei contributi previdenziali, secondo la legislazione nazionale, e di tutti gli obblighi derivanti</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del DURC e verifica presso il competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate e presso l'INPS</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
<p><b>B5) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999 e s.m.i.)</b></p>	<p>Dichiarazione e in materia di diritto al lavoro dei disabili che contenga una delle seguenti dizioni:)</p> <p><b>B5.1)</b> che l'impresa/ente, il cui organico computabile ai sensi dell'art. 4 della legge 12 marzo 1999 n. 68 ammonta a n. .... dipendenti, è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (<i>Per le imprese soggette agli obblighi derivanti dalla legge 12 marzo 1999 n. 68</i>);</p> <p><b>B5.2)</b> che l'impresa/ente non è soggetta agli obblighi derivanti dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, in quanto l'organico dell'impresa computabile ai sensi dell'art. 4 della legge citata ammonta a n. .... dipendenti (<i>Per le imprese che occupano meno di 15 dipendenti</i>);</p> <p><b>B5.3)</b> che l'impresa/ente non è soggetta agli obblighi derivanti dalla</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata, e che attesta il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione della certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

	<p>legge 12 marzo 1999 n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, in quanto l'organico dell'impresa computabile ai sensi dell'art. 4 della legge citata ammonta a n. .... dipendenti, e dopo il 18 gennaio 2000 non sono state effettuate nuove assunzioni <i>(Per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti, e non hanno effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)</i></p>			
--	---	--	--	--

**TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA**

<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza</b> (documenti da inviare telematicamente)	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>B6) Assenza, per i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 e s.m.i., di condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati all'art. 80 comma 1 del citato D. Lgs 50/2016, con sentenza pronunciata non più di cinque anni prima o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10</b>	<b>B6) Dichiarazione - che attesti che, nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. richiesti non sono state emanate condanne i con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati all'art. 80 comma 1 del citato D. Lgs 50/2016, con sentenza pronunciata non più di cinque anni prima o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10</b>	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata	La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione da parte dell'amministrazione regionale del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, dei soggetti coinvolti e di ogni altra documentazione ritenuta utile	Aggiornamento annuale della dichiarazione

**TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA**

<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b>	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>B7) Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti.</b>  <b>B7 b) Per la sola macrotipologia "diritto/dovere"</b>  <b>Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata, se non diversamente previsto da apposite disposizioni normative</b>	<p>B7.1) Dichiarazione che attesta quale è il CCNL di riferimento che viene applicato ai propri dipendenti e il rispetto dello stesso.</p> <p>B7.2) SOLO PER LA MACROTIPOLOGIA "DIRITTO/DOVERE" Dichiarazione sottoscritta che attesta l'applicazione e il rispetto del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata a tutti i propri dipendenti</p>	Esame documentale della correttezza della dichiarazione	Verifica documentale del CCNL effettivamente applicato	Aggiornamento annuale della dichiarazione



## TABELLA C

### CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.1) Trasparenza del modello organizzativo</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p> <p>b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.</p> <p>I soggetti di cui alla precedente lettera b) devono fornire solo la documentazione di cui al punto C1.3</p>	<p><b>C1.1)</b> Documento descrittivo della mission e degli obiettivi del soggetto</p> <p><b>C1.2)</b> Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2</p> <p><b>C1.3)</b> copia autentica della certificazione di qualità ottenuta dal soggetto</p>	<p>Esame della completezza della documentazione inviata</p> <p>Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione</p> <p>Gli obiettivi devono essere definiti per almeno un triennio</p> <p>Esame della completezza della documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita.</p> <p>Verifica a campione che la documentazione prodotta viene archiviata in modo da garantirne la reperibilità</p> <p>Verifica a campione dell'originale del certificato di qualità e della sua vigenza</p>	<p>Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione della mission e/o dell'assetto organizzativo del soggetto</p> <p>C1.3) invio della copia autentica della certificazione di qualità a scadenza annuale</p>

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.2) Procedure di qualità</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p> <p>b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.</p>	<p>C2.1) Carta della Qualità redatta secondo il modello disponibile sul sito web della Regione</p> <p>C2.2) Dichiarazione<sup>1</sup> attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web, ecc.)</p> <p>Per “diritto/dovere “la Carta della Qualità deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione;</li> <li>- realizzazione di attività di orientamento;</li> <li>- realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi;</li> <li>- realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi</li> <li>- realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche</li> </ul> <p>Per le “utenze speciali” la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali</p>	<p>Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello regionale</p>	<p>Dimostrazione dell’effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web.</p> <p>Verifica a campione su attività formative in svolgimento</p> <p>Verifica a campione della documentazione che attesta l’effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti dell’organizzazione dei servizi e della documentazione.</p> <p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<sup>1</sup> Con il termine “dichiarazione” si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.3) Procedure di pubblicizzazione</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p> <p>b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.</p>	<p>C.3.1) Dichiarazione in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Lazio relative alle attività finanziate/autorizzate secondo i tempi e le modalità indicate.</p> <p>C3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza</li> <li>- diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste</li> <li>- pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web</li> </ul>	<p>Esame della completezza documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione delle effettive modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p> <p>Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa</p>

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C4) Tutela dei dati personali</b></p>	<p>C.4) Dichiarazione , che attesta l'adozione di adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione</p>	<p>La conformità delle misure adottate sarà valutata durante gli audit.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
<p><b>C.5) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p>	<p>C.5) Piano annuale di sviluppo professionale</p> <p>La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto e deve essere scelta fra le tipologie individuate dalla Regione (art. 13 penultimo comma della Direttiva)</p>	<p>Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano;</li> <li>- indicazione della data di aggiornamento del piano;</li> <li>- indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative; tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano;</li> <li>- indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano</li> </ul>	<p>Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività</p> <p>Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit</p>	<p>Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale</p> <p>Invio di report annuale a consuntivo contenente l'elenco dei corsi di aggiornamento frequentati dai propri dipendenti.</p>

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><u>FUNZIONE</u></b> <b><i>Responsabile del processo di direzione - C.6</i></b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;</li> <li>- Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;</li> <li>- Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio;</li> <li>- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>- Valutazione e sviluppo delle risorse umane;</li> <li>- Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali;</li> <li>- Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura;</li> <li>- Gestione della qualità inerente tutti i processi.</li> </ul>			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C6.1 - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b>                      In alternativa:                      a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese                      b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica /gestione risorse umane in altri settori                      c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese                      d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione risorse umane in altri settori</p>	<p>C6.1) Dichiarazione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- Specifici il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.6.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C6.2) Dichiarazione che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni / certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.6.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C6.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p> <p>e</p> <p>che il rapporto di lavoro è esclusivo e che l'incaricato non svolge tale funzione per altro organismo formativo.</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>



**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p><b><u>FUNZIONE</u></b>  <b><u>Responsabile dei processi di gestione economico- amministrativa - C.7</u></b>                      Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:                      - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi;                      - Controllo economico;                      - Rendicontazione delle spese;                      - Gestione amministrativa del personale;                      - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p><b>Requisito</b></p>	<p><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p><b>Verifica Documentale</b></p>	<p><b>Verifica Diretta</b></p>	<p><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C7.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b>                       In alternativa:                      a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento                      b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori                      c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento                      d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>	<p>C7.1) Dichiarazione e che:                      - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione                      - attestati di essere in possesso del CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo                      - specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</p>	<p>Valutazione                      - della completezza dei dati e della conformità al requisito                      e                      - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica a campione                      - del certificato del titolo di studio                      - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse   <i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C7.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C7.2) Dichiarazione che attesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C7.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C7.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	---	---	--

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><i>FUNZIONE</i></b>  <b><i>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni -C8</i></b>                      Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	Aree di Attività: - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - Definizione della strategia formativa; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inerente il processo.			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C8.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b></p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali:                      - esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accREDITAMENTO o ad esse assimilabili.</p>	<p>C8.1) Dichiarazione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- Specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> </ul> <p>- ove il soggetto richieda l'accREDITAMENTO per la macrotipologia "utenze speciali" attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C8.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C8.2) Dichiarazione che attesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C8.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C8.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	---	---	--

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><u>FUNZIONE</u></b> <b><u>Responsabile del processo di</u></b> <b><u>progettazione - C9</u></b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:                      - Progettazione di massima di un'azione corsuale;                      - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale;                      - Progettazione di un intervento individualizzato;                      - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C9.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b></p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali:                      esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accreditamento o ad esse assimilabili</p>	<p>C9.1) Dichiarazione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- specifici il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> <li>- ove il soggetto richieda l'accreditamento per la macrotipologia "utenze speciali" attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito e</li> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C9.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C9.2) Dichiarazione che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>



<p><b>C9.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C9.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
--	---	---	---	--

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><u>FUNZIONE</u></b> <b><u>Responsabile del processo di erogazione dei servizi - C10</u></b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:</p> <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 risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento;</li> <li>- Gestione della qualità inerente il processo</li> </ul>			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C10.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b></p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali:                      esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accreditamento o ad esse assimilabili</p>	<p>C10.1) Dichiarazione rappresentante che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> <li>- ove il soggetto richieda l'accreditamento per la macrotipologia "utenze speciali" dichiarazione che attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C10.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C10.2) Dichiarazione che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C10.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C10.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p> <p>e</p> <p>che il rapporto di lavoro è esclusivo e che l'incaricato non svolge tale funzione per altro organismo formativo.</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	---	---	--

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>REQUISITI AGGIUNTIVI</u>				
<u>C11</u>				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C11.1 Per la sola macrotipologia “diritto / dovere”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata, in quanto applicabili</b></li> <li>- <b>durata del rapporto di lavoro non inferiore a 36 mesi</b></li> <li>- <b>Utilizzo di personale docente in possesso di abilitazione all’insegnamento e esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anno nel settore professionale di riferimento</b></li> </ul>	<p>C11.1) Dichiarazione che attesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia del CCNL applicato</li> <li>- la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</li> <li>- che l’organismo si impegna ad utilizzare nella attività relative alla macrotipologia “diritto/dovere” esclusivamente personale docente in possesso dei requisiti richiesti dall’ultimo comma dell’art. 8 della Direttiva e ad applicare agli stessi il CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata con Rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi</li> </ul>	<p>Esame della completezza documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione e della durata del rapporto di lavoro</p> <p>Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, anche attraverso l’analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del livello di istruzione</li> <li>- degli anni e della congruenza dell’esperienza lavorativa</li> <li>- del possesso dell’abilitazione all’insegnamento</li> <li>- dell’effettiva applicazione agli stessi del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata con Rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi</li> </ul> <p><i>Copia dei CV. dell’abilitazione e del contratto di lavoro devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C11.2 Per la sola macrotipologia “Utenze speciali”</b>  <b>Le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione devono avere esperienza in attività (non necessariamente finanziate) rivolte alle categorie di utenze speciali per le quali viene richiesto l’accreditamento, o ad esse assimilabili.</b></p>	<p>C11.2) Dichiarazione che attesti l’esperienza maturata dall’incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandone le caratteristiche e durata</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica a campione dei CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</p> <p><i>CV firmato in originale e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	--	---	--

## TABELLA D

### EFFICACIA ED EFFICIENZA

NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE FINANZIATE DA FONDI  
PUBBLICI

TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D1) Procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per il calcolo del valore medio annuale degli utenti soddisfatti</b></p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti al termine delle attività formative La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti pubblica, annualmente, sul sito regionale il valore obiettivo di riferimento.</p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i></p>	<p><b>D1) Dichiarazione<sup>1</sup></b> in cui si assume l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello predisposto della Regione Lazio, per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento realizzato e concluso</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione</p>	<p>Verifica a campione dell'adozione del modello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	

<sup>1</sup> Con il termine "dichiarazione" si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.



**TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D2) Livello di soddisfazione espresso dagli utenti, attraverso le procedure di cui al precedente punto D1</b></p> <p>Il valore medio espresso dagli utenti intervistati non deve essere inferiore al valore 6,00 su una scala da 1 a 10</p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i></p>	<p><b>D2)</b> Dichiarazione con indicazione del valore medio risultante dalla rilevazione compiuta nell'anno antecedente</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica a campione della corrispondenza del valore dichiarato con quello risultante dalle analisi compiute dagli Uffici regionali</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto</p>
<p><b>D3) Rapporto tra numero di ore*allievo finali e numero di ore*allievo approvate da progetto</b></p> <p><b>≥ 0,8 per diritto / dovere</b></p> <p><b>≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore</b></p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i></p>	<p><b>D3)</b> Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dal Soggetto, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</p>

**TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D4) Rapporto tra numero degli utenti idonei a fine corso più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione / formazione o che hanno trovato un'occupazione prima della conclusione del corso</b></p> <p>e</p> <p><b>numero degli utenti autorizzati</b></p> <p><b>≥ 0,8 per diritto / dovere</b></p> <p><b>≥ 0,7 per e formazione superiore</b></p> <p><b>Le attività di formazione continua sono escluse dalla rilevazione</b></p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i></p>	<p><b>D4) Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dal Soggetto, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</b></p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</p>

**TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D5) Rapporto tra numero di utenti con attestazioni finali rilasciate dalla Regione</b></p> <p><b>e</b></p> <p><b>numero di utenti autorizzati da progetto</b></p> <p><b>≥ 0,7 per diritto / dovere e formazione superiore</b></p> <p><b>Le attività di formazione continua sono escluse dalla rilevazione</b></p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i></p>	<p><b>D5) Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dal Soggetto, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</b></p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</p>

**TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D6) Rapporto tra costo totale rendicontato e costo totale approvato <math>\geq 0,85</math></b>                      Non sono tenuti a dimostrare questo requisito gli Enti accreditati solo per l'autorizzazione</p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accREDITamento</i></p>	<p><b>D6)</b> Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dall'Organismo utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</p>	<p>Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del valore indicato con le tabelle di efficacia ed efficienza</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione</p>
<p><b>D7) Per la sola macrotipologia "diritto / dovere"</b>                      Sussistenza e rispetto di tutti i LEP previsti dalla normativa vigente (L.R. 5/2015)</p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal primo anno successivo a quello di concessione dell'accREDITamento</i></p>	<p><b>D7.</b> Dichiarazione redatta secondo il modello predisposto dalla Regione.</p>	<p>Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del rispetto dei requisiti richiesti</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e attraverso audit in loco.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione</p>

## TABELLA E

INTERRELAZIONI MATURE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL  
TERRITORIO

**TABELLA E: INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>E1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il lifelong learning</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare il requisito E1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</li> <li>- Enti accreditati solo per l'autorizzazione</li> </ul> <p><b>Per la sola macrotipologia "utenze speciali":</b></p> <p><b>E1. b) Esistenza di interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</b></p> <p><i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza ai presenti requisiti scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i></p>	<p><b>E1) Evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es. protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento) con almeno uno dei seguenti attori (fornire almeno un documento per ciascun ambito di accreditamento):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per "diritto/dovere": istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione</li> <li>• per "formazione superiore": università, aziende</li> <li>• per "formazione continua": aziende, associazioni datoriali e parti sociali</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per "utenze speciali": servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore</li> </ul>	<p>Verifica dell'indicazione di obiettivi, durata, ruolo dei partner e modalità di conduzione delle relazioni nelle evidenze documentali</p>		<p>Realizzazione negli ultimi tre anni di almeno un progetto in partenariato con un attore specifico per macrotipologia da verificare attraverso la documentazione relativa ai progetti.</p> <p>Il soggetto è tenuto a inviare alla Regione una dichiarazione annuale contenente le informazioni dei progetti realizzati nell'anno di riferimento, redatta secondo modello predisposto dalla Regione</p>