



**ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI
DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

DISPOSIZIONI TECNICHE

**Allegato 1 al Dispositivo per l'Accreditamento
degli Organismi di Formazione Professionale**

REGIONE MOLISE

ASSESSORATO REGIONALE

ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E AL LAVORO

SERVIZIO RENDICONTAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO

Tabella 1 - Criterio A - Linee di indirizzo/requisiti

Criterio A Risorse infrastrutturali e logistiche			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
Linee d'indirizzo A.1) Disponibilità ed adeguatezza dei locali, delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili.	<p>Contratti dai quali emergano le caratteristiche identificative del bene; in caso di titolo di possesso diverso dalla proprietà la durata non deve essere inferiore a 24 mesi a partire dalla data di richiesta di accreditamento.</p> <p>- Planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato con l'indicazione della superficie netta e dell'altezza di ciascun ambiente;</p> <p>- Elenco delle attrezzature informatiche e/o tecnologiche con l'indicazione della loro localizzazione, delle loro caratteristiche tecniche e, per ciascuna, del numero di matricola attribuito dal produttore. Indicazione ed evidenza del titolo di possesso delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili.</p>	<p>La dotazione minima di locali (aule) ai fini didattici si riferisce ad un numero di allievi (inclusi gli uditori) pari a 10 ed è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 aula didattica della superficie di almeno 20 mq con 10 postazioni individuali studio-lavoro; non è possibile superare il rapporto di 2 mq ad allievo (inclusi gli uditori); - 1 aula informatica di 25 mq di superficie; in questo caso non è possibile superare il rapporto di 2,5 mq ad allievo (inclusi gli uditori); l'aula informatica deve essere dotata di almeno 10 PC/NB uso allievi + 1 PC/NB per uso docente; tutti i PC/NB dell'aula informatica devono essere collegati in rete locale; il collegamento ad internet del computer deve consentire l'accesso individuale e simultaneo; ogni allievo deve avere a disposizione una propria postazione informatica; - ciascuna aula (sia quella didattica che quella informatica) deve essere dotata di elementi di arredo collettivo, di 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa e di 1 lavagna luminosa o videoproiettore per PC. La dotazione minima ai fini amministrativi, invece, è la seguente: - 1 stanza adibita a segreteria di mq. 5 (con una tollerabilità pari al 10%); - 1 stanza adibita a direzione di mq 5 (con una tollerabilità pari al 10%); - 2 distinti servizi igienici; - 2 computer per la gestione contabile e amministrativa, per la gestione delle banche dati, per la gestione delle attività di coordinamento e di controllo a disposizione del personale docente; - una fotocopiatrice; - un sistema hardware per la scansione dei documenti; - arredi e suppellettili in misura adeguata. <p>Per lo svolgimento di attività specifiche nell'ambito di percorsi formativi autorizzati dalla Regione Molise, l'Organismo deve avere in dotazione le attrezzature e gli strumenti per le attività tecnico-specialistiche e laboratoriali previste dalla normativa europea, nazionale o regionale (disposizioni legislative, regolamentari, accordi Stato-Regioni, etc.)</p> <p>Le apparecchiature tecniche e le attrezzature informatiche devono essere conformi alle norme di sicurezza e nella disponibilità dell'Organismo per una durata non inferiore a 24 mesi in caso di titolo diverso dalla proprietà.</p>	<p>Esame Documentale- Accertamento diretto</p> <p>Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato dei luoghi</p>

Criterio A – Risorse infrastrutturali e logistiche ²			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Modalità di Verifica	Indicazioni per il mantenimento
Linea d'indirizzo A.2)a Fruibilità dei locali.	Si fa riferimento alla planimetria della sede operativa redatta, timbrata e firmata in originale da tecnico abilitato indicata al punto precedente contenente l'indicazione della destinazione dei vani (aule didattiche, informatiche, laboratori se esistenti, servizi, etc.).	Esame Documentale Accertamento diretto	Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato dei luoghi.
Linea d'indirizzo A.2)b Fruibilità del servizio.	Si fa riferimento alla presenza stabile di uno o più operatori presso la sede operativa principale per almeno 25 ore alla settimana ed alla comunicazione dell'orario di apertura della stessa.	Esame Documentale Accertamento diretto	Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato dei luoghi.
Linea di indirizzo A.3) Riguarda la corrispondenza e la conformità dell'utilizzo dei locali alle funzioni didattica, amministrativa e segretariale svolte.	L'Organismo deve dimostrare la rispondenza alla presente linea d'indirizzo attraverso la seguente documentazione: a) copia dell'Autorizzazione del Sindaco, sentito il parere della ASL competente per territorio, oppure Nulla osta igienico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative; b) certificato di agibilità rilasciato dal Comune di pertinenza o certificato di collaudo o certificato di idoneità statica con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite per la valutazione ed eventualmente delle prove di carico effettuate, sottoscritta da un tecnico abilitato. Occorre, altresì, allegare documento comprovante che il/i certificato/i si riferiscono esplicitamente ai locali adibiti a sede operativa dell'organismo.	Esame Documentale Accertamento diretto	Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato dei luoghi.

Criterio A - Risorse Infrastrutturali e logistiche ^a			
Linee d'indirizzo - Requisiti	Tipologia di evidenza	Modalità di Verifica	Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito A.1) Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro, sull'antifortunistica e sull'antincendio</p>	<p>- Copia dell'ultima versione del Documento di cui all'art. 17 del nuovo Testo Unico sulla sicurezza e salute sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30/04/2008 - Suppl. Ordinario n. 108) redatto ai sensi dell'art. 28 comma 2 dello stesso decreto, con allegati.</p> <p>Attestato di frequenza al Corso rilasciato al RSPP ed agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dagli artt. 32 e 34 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 o Attestato di frequenza al Corso rilasciato conformemente a quanto previsto dall'art. 34 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro;</p> <p>Attestato di frequenza al Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Attestato di frequenza al Corso per Addetti al primo soccorso ai sensi del D.M. 388/03;</p> <p>Attestato di frequenza al Corso per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (artt. 37 e 47 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) e relativo verbale di nomina ed accettazione incarico;</p> <p>l'organigramma relativo alla sicurezza, con l'indicazione degli addetti al presidio delle varie funzioni e relative lettere di incarico ed evidenza delle procedure di nomina per ciascuna sede operativa.</p> <p>Copia della dichiarazione di conformità relativa alla esecuzione o modifica dell'impianto elettrico ai sensi ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata dalla ditta installatrice.</p> <p>Copia della denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli Enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi oppure Modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti.</p> <p>Copia 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 (art. 4, 1 del DPR 462/01) oppure per strutture autoprotette, Perizia di valutazione del rischio (Norme CEI EN 82305- 1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto ad Albo Professionale.</p> <p>Copia della dichiarazione di conformità relativa alla esecuzione o modifica dell'impianto termico ai sensi ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata dalla ditta installatrice.</p> <p>Copia del libretto di impianto e copia del certificato di revisione annuale dell'impianto termico se trattasi di caldaia con una potenza fino a 35 kW.</p> <p>Copia della denuncia all'INAIL (ex ISPESL) dell'impianto termico, se la potenza è compresa tra 36 e 105 kW.</p> <p>Ricevuta dell'attivazione della procedura <i>on-line</i> relativa alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ai sensi del D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122.</p> <p>Per le sedi formative site presso enti locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, copia del certificato firmato dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Copia della dichiarazione di conformità relativa alla esecuzione o modifica dell'impianto idrico.</p> <p>In caso di impossibilità di reperimento di una o più dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (termico/elettrico/idrico), questa potrà essere sostituita da una dichiarazione di idoneità rilasciata da un tecnico iscritto all'ordine o all'albo (ingegnere, architetto, geometra, perito industriale, etc.).</p> <p>Contratto di manutenzione e verifica per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata.</p> <p>Verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL competente per territorio o di un Ente notificato; degli impianti ascensori.</p> <p>Presenza della cassetta di Pronto Soccorso. Presenza del dispositivo di luci di emergenza.</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione e sostitutiva.</p> <p>Accertamento diretto</p>	<p>Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenza</p>
<p>Requisito A.2) Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche finalizzati a garantire</p>	<p>Dichiarazione, corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 138/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. Lgs. 242/96) sottoscritta e firmata da tecnico abilitato.</p>	<p>Esame documentale</p> <p>Accertamento diretto.</p>	<p>Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato dei luoghi</p>

l'accessibilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione e dei locali destinati all'erogazione dei servizi			
Requisito A.3) Rintracciabilità, Visibilità dei locali	La rintracciabilità e la visibilità dell'Organismo va garantita attraverso: <ul style="list-style-type: none">- apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione ed il logo del soggetto attuatore, logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Molise (dimensione minima di 30 cm x 20 cm);- attivazione di linea telefonica fissa, di indirizzo di posta elettronica certificata e di sito internet.	Accertamento diretto da effettuarsi in seguito alla notifica del provvedimento di accreditamento	Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato dei luoghi.

Tabella 2 - Criterio B - linee di indirizzo/requisiti

Criterio B - Affidabilità economico-finanziaria e finalità statutarie			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Modalità di Verifica	Indicazioni per il mantenimento
Requisito B.1) Esistenza dei bilanci di esercizio riclassificati in base alla normativa europea recepita nell'ordinamento italiano e così come previsto nell'allegato della DGR Molise n. 648/03	Copia dei bilanci d'esercizio relativi agli ultimi due anni regolarmente approvati. Il bilancio dovrà essere regolarmente approvato dall'organo statutariamente previsto e depositato presso gli uffici competenti (solo per quegli Organismi sottoposti a tale vincolo) e trasmesso annualmente, entro 30 giorni dalla sua approvazione, all'Ufficio Accreditamento della Regione Molise, corredato da nota integrativa (qualora previsto) e da verbale di approvazione.	Esame documentale	Annuale acquisizione del bilancio d'esercizio approvato ed, eventualmente, depositato.
Requisito B.2) Assenza di: - stato di fallimento; - liquidazione coatta; - concordato preventivo.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze.
Requisito B.3) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte, delle tasse, dei contributi previdenziali ed assicurativi e di tutti gli obblighi derivanti secondo la legislazione nazionale.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato di Assenza di pendenze tributarie rilasciato dall'Agenzia della Entrate e Liberatorio amministrativa rilasciata dall'ufficio della Riscossione delle Imposte e tramite l'acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INPS e dall'INAIL.	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze.
Requisito B.4) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa, tramite l'acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego.	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze.

Criterio B - Affidabilità economico-finanziaria			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Modalità di Verifica	Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito B.5) Prevede l'adozione di un sistema di contabilità generale ed analitica e l'utilizzo del relativo sistema informatico di gestione della COA e della COGE</p>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Accertamento della presenza di un sistema informatico di gestione della COA e della COGE	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze
<p>Requisito B.6) Contabilità articolata per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del PSE, così come previsto nell'allegato della DGR Molise n. 648/03.</p>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per singola attività progettuale.	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze
<p>Requisito B.7) Prevede il rispetto del D.Lgs. 196/03 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Accertamento della presenza del Documento Programmatico della Sicurezza (Art. 34 e Allegato B, regola 19, del D.Lg. 30 giugno 2003, n. 196).	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze
<p>Requisito B.8) Prevede l'indicazione tra i fini statuari dell'Organismo dello svolgimento dell'attività di formazione professionale.</p>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Acquisizione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze
<p>Requisito B.9) Fa riferimento (per analogia) i requisiti generali che attengono all'affidabilità morale dei legali rappresentanti delle imprese che intendono partecipare alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi, in attuazione delle Direttive 2004/17 CE e 2004/18 CE.</p>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost1).	Esame documentale + Acquisizione del/la certificato/visura della C.C.I.A.A. Certificato del Casellario giudiziale	Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze

Tabella 3 - Criterio C - linee di indirizzo/requisiti

Criterio C - Capacità gestionali e risorse professionali			
Linee d'indirizzo/requisiti	Tipologie di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
Linea d'indirizzo C.1) Assetto organizzativo trasparente	Organigramma nominativo (con l'indicazione anche degli organi sociali) ed il mansionario. Il documento deve contenere il riferimento alle funzioni, responsabilità e ruoli relativi ai processi previsti dal presente dispositivo (Direzione - Gestione amministrativa - Analisi dei fabbisogni formativi - Progettazione, Selezione ed Orientamento - Coordinamento Didattico). Vanno indicati anche tutti i ruoli operativi coinvolti all'interno dei processi e stabilmente presenti nell'ambito organizzativo (tutor, docenti, esperti esterni, testimoni privilegiati, etc.). Il documento deve contenere gli estremi della formalizzazione ovvero la firma di approvazione da parte dell'organo preposto e la data di entrata in vigore e deve essere reso noto ai membri dell'organizzazione. - Dic/Sost 3 - Mod. RIS/FP	Il modello organizzativo deve prevedere almeno: - un Responsabile del processo di direzione, di coordinamento generale e valutazione; - un Responsabile/Addetto al processo economico-finanziario, degli adempimenti amministrativi e della rendicontazione dei progetti; - un Responsabile/addetto al processo di Analisi e definizione dei fabbisogni formativi; - un Responsabile/addetto al processo di Progettazione, Selezione ed Orientamento; - un Responsabile del processo di erogazione del servizio formativo e dello sviluppo attuativo dei progetti con funzioni di coordinamento didattico ed organizzativo e di valutazione del singolo percorso/progetto.	Esame documentale e Verifica che funzioni e ruoli siano stati assegnati alle risorse professionali in coerenza con contratto di lavoro o prestazione, o lettera di incarico o altri documenti di nomina. La documentazione deve rendere trasparente l'attuale assetto organizzativo. Aggiornamento periodico della documentazione in occasione di variazioni dell'assetto
Linea d'indirizzo C.2) Presidio procedurale dei processi	Presenza di un documento che descriva, per ogni processo individuato nel precedente punto, le procedure formalizzate relative alle modalità di gestione, in riferimento a: - finalità/obiettivi del processo; - attività; - funzioni e ruoli coinvolti; - output documentali previsti. Tali procedure, corredate dalla modulistica operativa, devono riportare la firma di approvazione da parte dell'organo preposto e la data di entrata in vigore. Dich/Sost3 Il sistema di procedure formalizzate che l'Organismo deve possedere può essere assicurato dalla certificazione di qualità per il settore formazione ed orientamento (Settore EA 37).	Presenza delle procedure formalizzate inerenti i processi individuati e della documentazione ad esse relativa: Direzione: Piano strategico, Carta dei servizi, Piano dell'Offerta Formativa, verbali di riunioni, etc. Amministrazione: Controllo di gestione, Contabilità Generale, Analitica, di rendicontazione, report di gestione, etc.. Analisi dei fabbisogni formativi: report qualitativi/quantitativi di rilevazione dei fabbisogni occupazionali, diagnosi dei bisogni formativi, indagini, ricerche, etc.; Progettazione, Selezione ed Orientamento: procedura per la progettazione di massima ed esecutiva, etc.; modalità e strumenti previsti per la selezione. Coordinamento didattico / Erogazione del servizio: regolamento didattico per gli allievi e per i docenti, calendario delle attività, verbali di inizio e fine percorso, strumenti ed esiti del monitoraggio e della valutazione dei singoli percorsi, modalità di certificazione delle competenze, etc.	Accertamento diretto volto alla verifica dell'effettiva presenza delle procedure descritte e della documentazione indicata. L'aggiornamento periodico dell'impianto procedurale rispondente ai principi del miglioramento continuo dei processi e della qualità della performance assicurata dall'organismo

DIREZIONE			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologie di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica <hr/> Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito C.a.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali contenente, in particolare, un dettagliato curriculum, debitamente sottoscritto, (Dic/Sost-4)</p>	<p>Laurea triennale + esperienza triennale nel campo della formazione, dell'orientamento, della consulenza alle imprese e ad organismi vari nell'area organizzativa e gestionale, nel campo della direzione tecnico-amministrativa di organismi oppure laurea magistrale + esperienza biennale nell'area suddetta oppure diploma di scuola media superiore + esperienza quadriennale nell'area suddetta.</p>	<p>Verifica del</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse. <p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. <hr/> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'organismo</p>
<p>Requisito C.a.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta.</p>	<p>Certificati di frequenza relativi alle attività formative di aggiornamento svolte nel corso dell'anno precedente. Gli Organismi accreditati dovranno produrre la suddetta documentazione alla scadenza del primo anno di accreditamento.</p>	<p>Lo standard di durata minima delle attività di aggiornamento è pari a 24 ore all'anno.</p>	<p>Verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte. <p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta. <hr/> <p>Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo.</p>
<p>Requisito C.a.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva (fatte salve le ipotesi di applicazione degli istituti ex CCNL Operatori della F.P.) con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione nelle forme consentite dalla Legge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dossier individuale delle credenziali - lettera di assunzione - contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato - lettera di affidamento incarico 	<p>Impegno, della durata almeno biennale, nella funzione di presidio in maniera continuativa ed esclusiva presso un solo Organismo, fatta eccezione per l'ipotesi di applicazione dell'istituto della mobilità ex CCNL Operatori della F.P.</p>	<p>Verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - del rapporto di lavoro <p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito. <hr/> <p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo.</p>

AMMINISTRAZIONE			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito C.b.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali contenente, in particolare, un dettagliato curriculum, debitamente sottoscritto. (Dic/Sost 4)</p>	<p>Laurea triennale coerente con i contenuti della mansione + esperienza triennale nell'area organizzativa, gestionale, contabile, amministrativa, economico-finanziaria oppure Laurea magistrale coerente con i contenuti della mansione + esperienza biennale nell'area suddetta oppure diploma di scuola media superiore coerente con i contenuti della mansione + esperienza quadriennale nell'area suddetta</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p> <hr/> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo</p>
<p>Requisito C.b.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta.</p>	<p>Certificati di frequenza relativi alle attività formative di aggiornamento svolte nel corso dell'anno precedente. Gli Organismi accreditati dovranno produrre la suddetta documentazione alla scadenza del primo anno di accreditamento.</p>	<p>Lo standard di durata minima delle attività di aggiornamento è pari a 24 ore all'anno.</p>	<p>Verifica: - della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta.</p> <hr/> <p>Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo.</p>
<p>Requisito C.b.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione nelle forme consentite dalla Legge.</p>	<p>- dossier individuale delle credenziali - lettera di assunzione. - contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato - lettera di affidamento incarico.</p>	<p>Impegno nella funzione di presidio in maniera continuativa della durata almeno biennale.</p>	<p>Verifica - del rapporto di lavoro. Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito.</p> <hr/> <p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo.</p>

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito C.c.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali contenente, in particolare, un dettagliato curriculum, debitamente sottoscritto. (Dlc/Sost 4)</p>	<p>laurea triennale + esperienza triennale nelle aree operative dell'analisi dei fabbisogni formativi, della preparazione e della progettazione formativa oppure laurea magistrale + esperienza biennale nell'area suddetta oppure diploma di scuola media superiore + esperienza quadriennale nell'area suddetta</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p> <hr/> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo</p>
<p>Requisito C.c.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta.</p>	<p>Certificati di frequenza relativi alle attività formative di aggiornamento svolte nel corso dell'anno precedente. Gli Organismi accreditati dovranno produrre la suddetta documentazione alla scadenza del primo anno di accreditamento.</p>	<p>Lo standard di durata minima delle attività di aggiornamento è pari a 24 ore all'anno.</p>	<p>Verifica - della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta.</p> <hr/> <p>Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo.</p>
<p>Requisito C.c.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione nelle forme consentite dalla Legge.</p>	<p>- dossier individuale delle credenziali - lettera di assunzione - contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato - lettera di affidamento incarico.</p>	<p>impegno nella funzione di presidio in maniera continuativa della durata almeno biennale.</p>	<p>Verifica - del rapporto di lavoro Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito.</p> <hr/> <p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo.</p>

PROGETTAZIONE, SELEZIONE ED ORIENTAMENTO			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
Requisito C.c.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto	Dossier individuale delle credenziali contenente, in particolare, un dettagliato curriculum, debitamente sottoscritto. (Dic/Sost 4)	Laurea triennale + esperienza triennale nelle aree operative dell'analisi dei fabbisogni formativi, della preparazione e della progettazione formativa oppure laurea magistrale + esperienza biennale nell'area suddetta oppure diploma di scuola media superiore + esperienza quadriennale nell'area suddetta	Verifica - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo
Requisito C.c.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta.	Certificati di frequenza relativi alle attività formative di aggiornamento svolte nel corso dell'anno precedente. Gli Organismi accreditati dovranno produrre la suddetta documentazione alla scadenza del primo anno di accreditamento.	Lo standard di durata minima delle attività di aggiornamento è pari a 24 ore all'anno.	Verifica - della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta. Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo.
Requisito C.c.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione nelle forme consentite dalla Legge.	- dossier individuale delle credenziali. - lettera di assunzione - contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato - lettera di affidamento incarico.	Inpegno nella funzione di presidio in maniera continuativa della durata almeno biennale.	Verifica - del rapporto di lavoro Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito. Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo.

COORDINAMENTO DIDATTICO, EROGAZIONE DEI SERVIZI FORMATIVI E SVILUPPO ATTUATIVO DEI PROGETTI			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito C.c.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali contenente, in particolare, un dettagliato curriculum, debitamente sottoscritto. (Dic/Sost 4)</p>	<p>Laurea triennale + esperienza triennale nelle aree operative del coordinamento didattico, dell'erogazione dei servizi formativi e nello sviluppo attuativo dei progetti oppure laurea magistrale + esperienza biennale nell'area suddetta oppure diploma di scuola media superiore + esperienza quadriennale nell'area suddetta</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p> <hr/> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo</p>
<p>Requisito C.c.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta.</p>	<p>Certificati di frequenza relativi alle attività formative di aggiornamento svolte nel corso dell'anno precedente. Gli Organismi accreditati dovranno produrre la suddetta documentazione alla scadenza del primo anno di accreditamento.</p>	<p>Lo standard di durata minima delle attività di aggiornamento è pari a 24 ore all'anno.</p>	<p>Verifica - della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta.</p> <hr/> <p>Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formative o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Organismo.</p>
<p>Requisito C.c.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione nelle forme consentite dalla Legge.</p>	<p>- dossier individuale delle credenziali - lettera di assunzione. - contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato - lettera di affidamento incarico.</p>	<p>Impegno nella funzione di presidio in maniera continuativa della durata almeno biennale.</p>	<p>Verifica - del rapporto di lavoro Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito.</p> <hr/> <p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo.</p>

Tabella 4 - Criterio D - Linee di indirizzo/requisiti

Criterio D - Efficacia ed Efficienza			
Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di Verifica Indicazioni per il mantenimento
<p>Linea d'indirizzo D.1) La valutazione relativa al Livello di efficienza progettuale (LEP) riguarda il numero di ore/allievo previste nei progetti approvati ed il numero di ore/allievo effettivamente realizzate. Nel computo delle ore effettivamente realizzate vanno indicate quelle svolte dagli allievi "uditori". L'Organismo deve comunicare con la stessa cadenza annuale, il numero dei progetti presentati a valere sui vari bandi e l'esito valutativo ad essi riferito: "ammessi e finanziati, ammessi ma non finanziati, esclusi, bocciati".</p>	<p>I dati sono comunicati dall'Organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Dic/Sost 5) (Dic/Sost 5bis)</p>	<p>Rapporto tra numero di Ore dai Partecipanti Effettuate (risultanti dai registri) ed il numero di Ore Partecipanti Approvate, OPE / OPA > 75%. Si dovranno prendere in considerazione tutte le attività iniziate dopo l'1/1/09 e terminate entro il 31/12/2011.</p>	<p>Analisi dei dati acquisiti dalla Regione attraverso i propri uffici regionali che si occupano di gestione e rendicontazione o comunicati dall'Organismo. La Regione può effettuare controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione resa attraverso - analisi delle informazioni in possesso - esame della documentazione relativa ai progetti, da effettuare in visita diretta.</p> <hr/> <p>Rilevazioni del LEP con cadenza annuale, nell'ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci. Ci si riferisce alle attività concluse tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p>
<p>Linea d'indirizzo D.2) Il Livello di abbandono rileva la relazione tra i partecipanti che risultano alla conclusione dell'attività (inclusi coloro che non hanno concluso il percorso perché sono entrati in un altro percorso formativo - di istruzione o F.P. - o hanno trovato un'occupazione) ed i partecipanti che risultano nell'elenco definitivo degli allievi in avvio di attività. Nel computo vanno indicati gli allievi "uditori".</p>	<p>I dati sono comunicati dall'Organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Dic/Sost 5)</p>	<p>Rapporto tra la differenza tra il numero di alunni risultante dall'elenco definitivo degli Allievi nella fase di Avvio del Corso ed il numero di Allievi iscritti a fine Corso e il numero di Allievi risultanti in fase di Avvio del Corso. [AAC-AFC] : AAC < 30%. I dati per il calcolo sono quelli relativi al periodo 1/1/09-31/12/11</p>	<p>Analisi dei dati acquisiti dalla Regione attraverso i propri uffici regionali che si occupano di gestione e rendicontazione o comunicati dall'Organismo. La Regione può effettuare controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione resa attraverso - analisi delle informazioni in possesso - esame della documentazione relativa ai progetti, da effettuare in visita diretta - interviste a campione agli utenti che non risultano partecipanti alla conclusione delle attività.</p> <hr/> <p>Rilevazioni del LAB con cadenza periodica, nell'ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci.</p>
<p>Linea d'indirizzo D.3) Il Livello di successo formativo rileva la relazione tra partecipanti che hanno conseguito una positiva valutazione finale del percorso (attestazione di qualifica o altra certificazione delle competenze) rispetto ai partecipanti risultanti nell'elenco definitivo in avvio dell'attività formativa. Nel computo vanno considerati gli allievi "uditori".</p>	<p>I dati sono comunicati dall'Organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Dic/Sost 5)</p>	<p>Rapporto tra Allievi Qualificati (o, comunque, che abbiano conseguito un accertamento positivo degli esiti formativi) al termine dell'intervento formativo e Allievi risultanti nell'elenco definitivo in fase di Avvio del Corso. AQ / AAC > 70%. Si dovranno prendere in considerazione tutte le attività iniziate dopo l'1/1/09 e terminate entro il 31/12/2011.</p>	<p>Analisi dei dati acquisiti dalla Regione attraverso i propri uffici regionali che si occupano di gestione e rendicontazione o comunicati dal soggetto attuatore. La Regione può effettuare controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione resa attraverso: - analisi delle informazioni in possesso. - esame della documentazione relativa ai progetti, da effettuare in visita diretta - interviste a campione agli utenti che non risultano partecipanti allo svolgimento delle prove finali di accertamento delle competenze.</p> <hr/> <p>Rilevazioni del LSF con cadenza periodica, nell'ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci.</p>