

L'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI FORMATIVI NELLA REGIONE LIGURIA

*Guida alle attività ed alle procedure dell'Accreditamento
degli organismi formativi*

INDICE

PREMESSA.....	3
1. L'EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO NELLA REGIONE LIGURIA	5
1.1. FASE SPERIMENTALE: 2002-2004	5
1.2. FASE DI MESSA A REGIME: 2004-2009.....	6
1.3. IL NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO: 2010.....	8
2. ISTANZA E PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO.....	12
2.1. INSTALLAZIONE DEL FORMULARIO, COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	12
2.2. ISTRUTTORIA DOCUMENTALE E VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ	21
2.3. VALUTAZIONE DOCUMENTALE E AUDIT	22
2.4. ESITI ACCREDITAMENTO.....	23
3. MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO	26
3.1. PREMESSA.....	26
3.2. RICHIESTA DOCUMENTAZIONE	28
3.3. VALUTAZIONE DOCUMENTALE E AUDIT	29
3.4. PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO	30
4. ATTIVITA' PROGRAMMATE E A CARATTERE STRAORDINARIO	32
4.1. ATTIVITÀ PROGRAMMATE.....	32
4.1.1 Cosa fare per dimostrare il superamento e/o l'eliminazione delle barriere architettoniche trascorsi 12 mesi dalla dichiarazione di impegno sottoscritta?.....	32
4.1.2 Cosa fare per dimostrare l'aggiornamento delle competenze professionali dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi?	33
4.2. ATTIVITÀ A CARATTERE STRAORDINARIO	34
4.2.1 Cosa fare in caso di variazione del legale rappresentante dell'organismo?.....	34
4.2.2 Cosa fare in caso di variazione della denominazione/ragione sociale/ forma giuridica dell'organismo?	37
4.2.3 Cosa fare in caso di variazione della/e struttura/e formativa/e dell'organismo?	40
4.2.4 Cosa fare in caso di variazione dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi?.....	44
ALLEGATI.....	48
ALLEGATO 1 - INSTALLAZIONE DEL FORMULARIO	49
ALLEGATO 2 - ESITI E STATISTICHE	53
ALLEGATO 3 - GRIGLIE DI VALUTAZIONE	64
Criterio A "Risorse infrastrutturali e logistiche" - Trasversale a tutte le macrotipologie	65
Criterio B "Affidabilità economica e finanziaria" - Trasversale a tutte le macrotipologie	67
Criterio C "Capacità gestionali e risorse professionali" – Trasversale a tutte le macrotipologie.....	70
Criterio D "Efficacia ed efficienza" – Articolato per macrotipologie.....	77
Criterio E "Relazioni con il territorio" - Articolato per macrotipologie	81

PREMESSA

Uno degli obiettivi della Regione Liguria nell'ambito delle politiche formative e del lavoro è il complessivo innalzamento della qualità dei servizi, al fine di assicurare agli utenti del sistema formativo strumenti efficaci di preparazione professionale e di inserimento nel mondo del lavoro.

Il raggiungimento di tale obiettivo comporta innanzitutto lo svolgimento di un puntuale ed efficiente ruolo regionale di governo e di controllo dell'intero sistema formativo.

L'attuazione di un modello di Accreditamento degli organismi di formazione che operano nel sistema ligure, nelle sue diverse fasi di sperimentazione, di gestione e di messa a regime, costituisce una delle espressioni di questo ruolo regionale, nonché uno degli strumenti di accompagnamento per il passaggio dalla "quantità" alla "qualità" dell'intero sistema e, di conseguenza, dei singoli servizi resi agli utenti.

La revisione critica e condivisa dei risultati della prima sperimentazione del sistema di Accreditamento ha fornito utili elementi di valutazione che sono confluiti nelle modalità e nei criteri della messa a regime del modello stesso.

In Italia l'Accreditamento trova le sue origini:

- nella **legge 196 del 24 Giugno 1997, meglio nota come "Pacchetto Treu"**, che definisce le "Norme in materia di promozione dell'occupazione", ed in particolare nell'articolo 17 che sostanzia l'adozione di sistemi di Accreditamento nel nostro Paese, perché sancisce il principio secondo cui gli enti che operano in convenzione con Regioni e Province devono possedere *requisiti predeterminati*;

- nella **Legge n. 59 del 15 Marzo 1997 (cosiddetta legge Bassanini)**. Tale legge ha istituito il progressivo decentramento istituzionale e di semplificazione amministrativa, finalizzato allo snellimento degli organi istituzionali, al superamento dell'ormai vecchio modello unidirezionale a matrice meramente erogativa tra pubblico e privato e ad un avvicinamento tra queste due realtà. In questo senso l'elemento centrale dell'innovazione verso il miglioramento qualitativo e dell'articolazione particolareggiata dei servizi diventa la **dimensione locale**. Tale legge agisce da propulsore attivo di una riorganizzazione territoriale di competenze e funzioni, ed ha riflessi importanti e sostanziali sulle istituzioni locali, incoraggiando le Regioni alla ricerca di un ruolo di regia.

In tal senso l'Accreditamento si iscrive nell'orizzonte della semplificazione e razionalizzazione amministrativa, e si pone come chiave per :

- la conoscenza e la relazione fra Istituzione e territorio;
- il confronto fra agenzie diverse;
- la valutazione delle risorse effettive e potenziali;
- la spinta al miglioramento continuo;
- la progettazione dello sviluppo.

L'atto istitutivo dei sistemi di Accreditamento per le sedi formative ed orientative è rappresentato dal **D.M. 166 del 25 maggio 2001**.

Tale Decreto - all'art. 1 - definisce l'Accreditamento "atto con cui la Pubblica Amministrazione competente riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione - orientamento finanziati con risorse pubbliche" rendendolo obbligatorio a partire dal 1 Luglio 2003 (art. 11).

Sempre all'art. 1, si precisa, altresì, che l'Accreditamento "è rivolto a introdurre standard di qualità dei soggetti attuatori nel sistema di formazione professionale, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nei territori di riferimento".

Il Decreto, all'art. 6, commi 1) e 2) e Allegato 2, definisce gli standard minimi di qualità richiesta, ma conferisce alle Regioni la facoltà di promuovere autonomi modelli di Accreditamento; esso ha in tal senso un carattere indicativo, costituisce cioè la base per la costruzione dei sistemi regionali di Accreditamento. Alle Regioni viene affidato il compito di implementarli, affinarli, e realizzarli.

Le successive fasi che hanno caratterizzato la realizzazione dell'Accreditamento nella Regione Liguria portano al 22 gennaio 2010, data in cui è stato approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 28 il nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria con il quale si dà applicazione al modello di accreditamento nazionale contenuto nell'*Intesa approvata il 20 marzo 2008 in Conferenza Permanente Stato Regioni*.

L'attività espletata per la gestione dell'Accreditamento prevede una procedura idealmente suddivisibile in due fasi:

I fase (Valutazione delle istanze di accreditamento presentate)

Tale fase è fortemente caratterizzata dall'aspetto **documentale** e per così dire **istituzionale** della procedura.

Infatti, questo è il momento in cui il soggetto interessato si presenta per la prima volta alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti per ottenere l'Accreditamento.

Essa prende avvio con la ricezione, da parte della struttura regionale, della domanda di Accreditamento e comprende un iter che si conclude, entro 90 giorni, con la predisposizione degli esiti di valutazione e la comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

II fase (Mantenimento dell'Accreditamento)

Questa fase è caratterizzata da un aspetto direttamente rivolto ad una **valutazione di qualità** del soggetto interessato. Esso, infatti, dovrà dimostrare di mantenere il livello positivo eventualmente ottenuto nella prima fase di valutazione o di aver migliorato nelle capacità ritenute insufficienti.

Coesistono in questa fase **attività programmate** cui l'organismo deve far fronte al fine di confermare/implementare le valutazioni positive ottenute e **attività straordinarie** cui l'organismo deve far fronte a seguito di eventi che coinvolgono la gestione dell'organismo (es. variazione del legale rappresentante o di una o più strutture formative), e che interessano anche le procedure di accreditamento in quanto comportano una nuova valutazione dell'organismo o l'acquisizione di nuova documentazione.

Entrambe le fasi prevedono l'espletamento di **verifiche in loco (audit)** finalizzate all'accertamento della conformità e dell'operatività rispetto ai requisiti prescritti dal modello e alla verifica sulla qualità effettiva dimostrata dal soggetto interessato.

La presente Guida illustra, unitamente all'evoluzione del sistema di Accreditamento nella Regione Liguria, le procedure più significative legate alla gestione delle due fasi dell'accreditamento, al fine di fornire costante supporto agli operatori nelle fasi di presentazione delle istanze e nelle procedure ordinarie e straordinarie di mantenimento dell'accreditamento ottenuto.

1. L'EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO NELLA REGIONE LIGURIA

In questa sezione vengono illustrate tutte le fasi che hanno caratterizzato la realizzazione dell'Accreditamento nella Regione Liguria, partendo dalla fase sperimentale, iniziata nel giugno 2002 con la presentazione alle parti sociali ed ai soggetti destinatari del modello di Accreditamento e terminata nel dicembre del 2003 con la fase conclusiva dell'attività di audit indirizzata a tutti i soggetti che hanno partecipato al bando di Accreditamento e ritenuti ammissibili a valutazione e proseguendo con la descrizione della fase di messa a regime.

Il sistema di accreditamento in Liguria è articolato in tre fasi:

1. 2002 – 2004 (fase sperimentale)
2. 2004 – 2009 (fase di messa a regime)
3. 2010 (avvio del nuovo modello coerente con le indicazioni nazionali)

1.1.FASE SPERIMENTALE: 2002-2004

Il 24 dicembre 2002 con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1646 è stato approvato l'avviso pubblico per la presentazione delle domande di Accreditamento ed i relativi criteri di valutazione.

Di seguito vengono riportati gli elementi fondamentali approvati con il provvedimento di cui sopra:

- *Destinatari*

Soggetti dotati di configurazione giuridica e finanziaria autonoma, che abbiano fra le proprie finalità istituzionali la formazione professionale ed escludano espressamente lo scopo di lucro.

Le scuole di ogni ordine e grado, le Facoltà universitarie, gli istituti privati e tutte quelle agenzie che possano configurarsi quali enti impegnati in servizi rivolti alla formazione, all'aggiornamento ed alla crescita professionale, tutte le sedi formative, regionali e provinciali, degli organismi pubblici o privati che operano attraverso finanziamenti pubblici.

Si distingue fra sedi operative di nuova costituzione e sedi operative già esistenti.

- *Tipologie di Accreditamento*

Ai fini dell'Accreditamento le tipologie formative previste sono state suddivise nelle seguenti quattro macrotipologie:

- A) ATTIVITÀ RIFERITE ALL'OBBLIGO FORMATIVO**
- B) FORMAZIONE SUPERIORE**
- C) FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE**
- D) FORMAZIONE PER DISOCCUPATI E OCCUPATI, AREA DELLO SVANTAGGIO E FASCE DEBOLI**

1.2.FASE DI MESSA A REGIME: 2004-2009

Sulla base dell'esperienza derivante dalla fase di sperimentazione sono state elaborate le ipotesi di revisione del formulario. In particolare da tale esperienza è emerso un generale buon funzionamento dello strumento ed una buona comprensione dello stesso da parte dei soggetti esterni; si è pertanto deciso di mantenere inalterata la struttura di base del formulario. Le principali modifiche hanno riguardato il contenuto esplicativo delle note alla compilazione e sono state effettuate sulla base dei quesiti posti dai soggetti accreditandi al *Team per la gestione del sistema di Accreditamento* durante la fase informativa, nonché sul riscontro effettivo sulla documentazione prodotta avvenuto in fase di valutazione.

In data 07/06/2004 è stato approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 567 il nuovo avviso per l'Accreditamento delle sedi formative.

Tale avviso ricalca sostanzialmente i contenuti del primo bando, per ciò che concerne i destinatari, le tipologie di Accreditamento previste, tipologie di esito, con alcune differenze:

- 1) non prevede scadenza, trattandosi quindi di una procedura a sportello;
- 2) non prevede più lo sconto del 10% sui risultati della valutazione, applicato nella fase sperimentale;
- 3) ridefinisce il concetto di sede esistente e di sede di nuova costituzione.
- 4) definisce meglio le macrotipologie per le quali è possibile richiedere l'Accreditamento.

- *Destinatari*

Ai fini dell'Accreditamento si distingue tra:

- a) sedi operative di organismi di nuova costituzione o nuove sedi operative di organismi già esistenti, definite entrambe *sedi di nuova costituzione*;
- b) sedi operative esistenti di organismi esistenti.

Sono da intendersi sedi operative di nuova costituzione:

- a1) le sedi operative appartenenti a organismi di formazione costituitisi in data successiva al primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata domanda di Accreditamento;
- a2) le sedi operative, appartenenti a organismi di formazione esistenti, che non abbiano realizzato o concluso attività formativa finanziata negli ultimi tre anni, o che intendano operare su una macrotipologia formativa mai realizzata.

Sono da intendersi sedi operative esistenti: le sedi operative di organismi di formazione esistenti che abbiano realizzato e concluso attività formativa finanziata negli ultimi 3 anni.

- *Tipologie di Accreditamento*

- A) ATTIVITA' RIFERITE ALL'EX OBBLIGO FORMATIVO**
- B) FORMAZIONE SUPERIORE**
- C) FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE**
- D) AREA DELLO SVANTAGGIO E FASCE DEBOLI**

Ogni sede operativa può richiedere l'Accreditamento per una o più di una delle macrotipologie sopraindicate.

- ***Lo Sportello Informativo***

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 471 del 19/05/06 la Regione Liguria ha affidato ad Agenzia Liguria Lavoro (di seguito denominata "ALL") l'incarico della gestione procedurale dell'Accreditamento, mantenendo direttamente la governance del sistema.

Viene istituito presso l'Unità Operativa di ALL, sita in Via Fieschi 101r, lo Sportello Accreditamento operante nei confronti degli enti al fine di fornire servizi relativi alla gestione della procedura di accreditamento e per ogni ulteriore richiesta di informazioni.

1.3.IL NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO: 2010

In data 22/01/2010 è stato approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 28 il nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria con il quale si dà applicazione al modello di accreditamento nazionale contenuto nell'*Intesa approvata il 20 marzo 2008 in Conferenza Permanente Stato Regioni*.

- *Gli elementi di innovazione*

L'elaborazione della proposta di revisione si è sostanziata nell'individuazione di un set minimo di riferimenti in grado di garantire un livello base di qualità dell'offerta formativa che fosse condivisibile da tutte le amministrazioni regionali/provinciali, a partire dalla generale consapevolezza delle potenzialità e delle corrispondenti aspettative dell'accREDITAMENTO, dalla necessità di una sua maggiore integrazione con gli altri strumenti di governance del sistema formativo e dalla valorizzazione dell'esperienza maturata.

Di seguito gli aspetti di maggiore innovazione introdotti dal nuovo modello:

Destinatari

AccREDITAMENTO del solo organismo di formazione nel suo complesso anche qualora sia organizzato in più "strutture formative"

Requisito di ammissibilità

Avere la formazione tra le proprie finalità istituzionali in via esclusiva o principale (art. 18, legge regionale n. 18/2009)

Capacità Gestionali

Verifica delle qualità delle credenziali professionali e dell'aggiornamento delle competenze dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi

Verifica dell'applicazione del CCNL della Formazione

Alternativa alla descrizione delle modalità di gestione dei processi di Direzione, Gestione Economico-Amministrativa, Analisi dei Fabbisogni, Progettazione, Erogazione

Struttura del modello di accREDITAMENTO

Articolazione in Criteri e Requisiti

Metodologia di valutazione

Principio di non compensazione tra requisiti all'interno dei singoli criteri

- *Destinatari*

Sono destinatari delle procedure di accREDITAMENTO **gli organismi pubblici e privati** che erogano servizi formativi, finanziati con risorse pubbliche, nel rispetto della programmazione regionale, attraverso almeno una struttura formativa localizzata sul territorio della Regione Liguria.

L'accREDITAMENTO riguarderà, quindi, l'organismo formativo nel suo complesso e non più la singola "sede operativa".

Gli organismi possono essere articolati in “strutture formative” a condizione che sia garantito, eventualmente anche accentrato presso l’organismo richiedente l’accreditamento, il presidio funzionale dei processi organizzativi previsti dal modello di accreditamento e siano in possesso di adeguate unità immobiliari e strutturali.

Per “struttura formativa” non si intende la singola aula fisica in cui la formazione viene erogata

Non sono soggetti all’accreditamento i datori di lavoro, sia pubblici che privati, per lo svolgimento di attività formative per il proprio personale; le aziende e gli enti pubblici e privati dove si realizzano attività di stage e tirocinio.

- *Criteri*

La struttura del dispositivo di accreditamento è suddivisa nei **5 criteri** di seguito elencati, a loro volta **suddivisi in requisiti**, per ognuno dei quali sono indicate le tipologie di evidenza richieste, le modalità di invio, le modalità per la verifica documentale, per la verifica diretta e per la valutazione.

- A) Risorse infrastrutturali e logistiche
- B) Affidabilità economica e finanziaria (Prioritario)
- C) Capacità gestionali e risorse professionali
- D) Efficacia ed efficienza (Prioritario)
- E) Relazioni con il territorio

I Criteri B e D si intendono prioritari in quanto considerati più significativi per il raggiungimento dell’atteso standard di qualità del sistema formativo; essi hanno una maggiore incidenza sull’esito della procedura. Il mancato superamento di entrambi i criteri prioritari dà luogo all’esclusione dall’accreditamento.

Relativamente al Criterio C – Requisito C3 “Presidio Funzionale dei Processi” sono state individuate sei distinte funzioni di presidio dei processi e per ciascuna di esse sono state definite tre diverse tipologie di requisiti:

1. soglia minima di esperienza lavorativa in relazione al livello di istruzione;
2. aggiornamento delle competenze professionali;
3. svolgimento della funzione in maniera continuata.

L’impostazione basata sulle credenziali richiama il tema della messa in trasparenza delle esperienze formative e professionali acquisite dagli operatori, quale prova indiretta della capacità di ciascuno di svolgere adeguatamente la funzione di cui è titolare all’interno della struttura.

L’insieme dei descrittori in cui si articola lo standard documentale minimo, qui definito “Dossier delle credenziali”, intende favorire il processo di ricostruzione del quadro delle attività/esperienze giudicate rilevanti ai fini dell’apprendimento formale, non formale e informale e di referenziazione delle singole evidenze.

- *Tipologie di Accredimento*

1) FORMAZIONE INIZIALE:

attività orientata a giovani o adulti che abbiano interrotto gli studi del secondo ciclo, svolta attraverso percorsi di formazione specifica per favorire l'acquisizione di una qualifica e di competenze utili per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro.

2) FORMAZIONE SUPERIORE:

- percorsi di specializzazione post qualifica e post diploma finalizzati all'inserimento o alla progressione lavorativa;
- percorsi di formazione tecnica superiore orientati a soggetti in possesso di titolo di studio del secondo ciclo, tesi ad offrire un ulteriore diploma professionale, sviluppati congiuntamente tra il sistema della formazione professionale, il sistema scolastico, l'Università e il mondo delle imprese;
- percorsi di alta formazione post laurea finalizzati al conseguimento di una specializzazione settoriale collegata al mondo del lavoro;
- attività formativa nell'ambito dei contratti di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione.

3) FORMAZIONE PER TUTTO L'ARCO DELLA VITA:

- orientata a lavoratori per azioni di riqualificazione, specializzazione e aggiornamento delle competenze richieste dai processi di riconversione e innovazione produttiva e organizzativa, e per favorire l'adattabilità del lavoratore;
- rivolta alle persone indipendentemente dalla loro condizione lavorativa, per l'acquisizione di competenze professionalizzanti al fine di accrescere le opportunità occupazionali;
- rivolta a persone assunte con contratto di apprendistato (apprendistato professionalizzante).

4) FORMAZIONE PER FASCE DEBOLI:

- percorsi di formazione diretti a soggetti con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali;
- percorsi di formazione diretti a persone in situazione di emarginazione o disagio a rischio di esclusione sociale.

- ***Il nuovo bando***

Unitamente al nuovo modello di accreditamento la D.G.R. n. 28/2010 ha approvato l'avviso per la presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria.

Secondo quanto disposto dalla suddetta D.G.R. il sistema regionale di accreditamento delle sedi formative di cui alla D.G.R. n. 1219/2002 cessa la sua efficacia dal 22 gennaio 2010.

La nuova procedura di accreditamento oggetto dell'avviso si applica:

A) agli organismi accreditati ai sensi delle deliberazioni n. 1646 del 24/12/2002 e n. 567 del 7/6/2004 (termine di 6 mesi per la formalizzazione della domanda di accreditamento, scaduto il 22 luglio 2010);

B) agli organismi di nuova costituzione.

Sono da intendersi quali organismi di nuova costituzione:

B1) organismi di formazione costituitisi in data successiva al primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata domanda di accreditamento;

B2) organismi di formazione esistenti o accreditati che intendano operare su una macrotipologia formativa mai realizzata.

La domanda di accreditamento dovrà essere presentata dall'organismo di formazione articolata per le strutture formative che eventualmente lo compongono e presso le quali lo stesso intende erogare servizi formativi.

La procedura di accreditamento non ha scadenza, è possibile presentare domanda in ogni momento a partire dal 22 gennaio 2010, data di pubblicazione dell'avviso pubblico per l'accREDITAMENTO degli organismi formativi (procedura a sportello).

2. ISTANZA E PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO

2.1. INSTALLAZIONE DEL FORMULARIO, COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

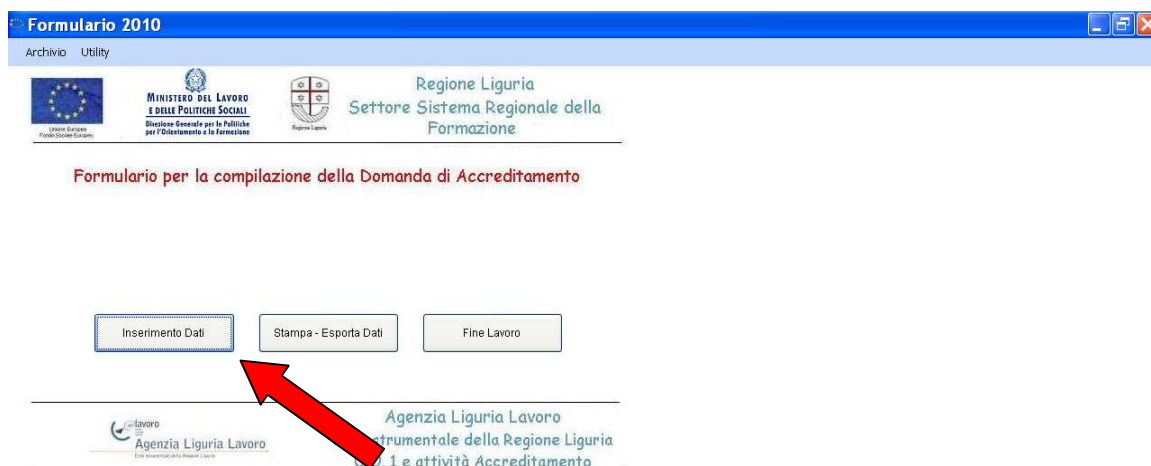
Gli Organismi formativi accedono alle procedure di accreditamento tramite domanda presentata alla Regione Liguria attraverso la compilazione dell'apposito formulario reso disponibile sul sito istituzionale della Regione Liguria, www.regione.liguria.it, sezione "Scuola Formazione e Lavoro", voce "Formazione Professionale – Accreditamento degli organismi formativi":

<http://www.regione.liguria.it/argomenti/scuola-formazione-e-lavoro/formazione-professionale/accreditamento-delle-strutture-formative/modello-di-accreditamento-degli-organismi-formativi.html>

Le procedure relative all'acquisizione del file e alla successiva installazione del Formulario sono contenute nella Sezione Allegati della presente Guida.

La produzione della domanda sia in forma cartacea sia su supporto informatico attraverso la compilazione del Formulario rappresenta infatti uno dei requisiti di ammissibilità previsti dal punto 5 dell'avviso approvato con DGR n. 28/2010.

Gli organismi di formazione procedono alla compilazione del Formulario accedendo alla sezione "Inserimento Dati",



procedendo dapprima alla compilazione dei campi relativi all'Organismo (sezione 1), ponendo particolare attenzione al dato richiesto nel campo "Impegno att. di F.P" al fine di consentire una prima valutazione sul carattere esclusivo o principale dell'attività formativa. Rappresenta infatti requisito di ammissibilità ai sensi dei punti 3 e 5 dell'avviso approvato con DGR n. 28/2010 "essere dotati di configurazione giuridica e finanziaria autonoma e avere tra le proprie finalità istituzionali la formazione in via esclusiva o principale (articolo 18 l.r. 18/2009)".

Ogni sezione del Formulario contiene al suo interno il comando "Salva".
E' pertanto possibile durante ogni sessione memorizzare le informazioni inserite. Fondamentale per il corretto funzionamento del Formulario è procedere alla compilazione, anche nell'arco di più sessioni, sullo stesso personal computer.

La compilazione della sezione 2 "Organismo – altri dati", consente di raccogliere informazioni in merito al "Criterio B - Economico – Finanziario" attraverso l'indicazione dei valori relativi a Utile d'esercizio, Patrimonio Netto e Referenze bancarie. La presente sezione consente inoltre all'organismo di operare la scelta delle macrotipologie oggetto dell'istanza di accreditamento.

Ai sensi del punto 3 dell'avviso approvato con DGR n. 28/2010 gli organismi vengono infatti suddivisi in:

- organismi accreditati ai sensi delle deliberazioni 1646/2002 e 567/2004;
- organismi di nuova costituzione.

L'indicazione di "Attività mai realizzata" al momento della spunta della macrotipologia consente all'organismo di non presentare documenti relativi al Criterio D – Efficacia ed Efficienza, non avendo svolto attività formativa nella macrotipologia in oggetto.

Formulario 2010

Domanda Accreditamento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture formative

Dati sul requisito Economico Finanziario


Anno:	2010	2009	2008
Utile d'esercizio:	0.00	0.00	0.00
Patrimonio netto:	0.00	0.00	0.00

Ref. bancarie: _____ Data: - -

Ref. bancarie: _____ Data: - -

Macrotipologie richieste

<input checked="" type="checkbox"/> 1 Formazione Iniziale	<input type="radio"/> Realizzata	<input type="radio"/> Mai realizzata
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Formazione Superiore	<input type="radio"/> Realizzata	<input type="radio"/> Mai realizzata
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Formazione per tutto l'arco della vita	<input type="radio"/> Realizzata	<input type="radio"/> Mai realizzata
<input checked="" type="checkbox"/> 4 Formazione per fasce deboli	<input type="radio"/> Realizzata	<input type="radio"/> Mai realizzata



L'indicazione "Mai Realizzata" consente all'organismo di essere considerato quale "Organismo di Nuova Costituzione" (cat. B) distinguendo tra:

B1) organismi di formazione costituitisi in data successiva al primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata domanda di accreditamento (valutazione in deroga per i criteri B e D);

B2) organismi di formazione esistenti o accreditati che intendano operare su una macrotipologia formativa mai realizzata (valutazione in deroga per il criterio D).

Eventuali errori nella compilazione rilevati in fase di istruttoria saranno oggetto di comunicazione dedicata (richiesta integrazioni) o condivisi con l'organismo in sede di audit. L'organismo sarà infatti tenuto a presentare tutta la documentazione relativa ai criteri erroneamente considerati in deroga.

Annulla Salva

Laddove nella precedente sezione fosse stata indicata quale tipologia dell'organismo una delle fattispecie rientranti tra gli Enti pubblici di Erogazione, le informazioni richieste saranno relative ad Avanzo di Amministrazione, Relazione dei Revisori dei Conti e Referenze bancarie.

Domanda Accreditamento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture formative

Dati sul requisito Economico Finanziario

Anno:	2010	2009	2008
Avanzo d'amministrazione:	0.00	0.00	0.00

Relazione dei Revisori dei Conti: Positiva Negativa Data: - -

Ref. bancarie: _____ Data: - -

Ref. bancarie: _____ Data: - -

La compilazione della sezione 3 – "Strutture Formative" consente di completare la descrizione dell'organismo indicando le strutture formative in cui esso si articola e permettendo l'accesso alle sezioni che raccoglieranno alcune delle informazioni utili alla valutazione dei seguenti Criteri:

- A – Risorse Infrastrutturali e Logistiche (pulsante "Dotaz. Strumentali")
- C – Capacità Gestionali e Risorse Professionali (pulsante "Dotaz. Personale")
- D – Efficacia ed Efficienza (pulsante "Corsi")

Questo comando consente di acquisire le informazioni anagrafiche relative all'organismo precedentemente inserite nella Sezione 1.

L'utilizzo di questi comandi permette l'accesso alle successive schermate per il completamento della domanda

La compilazione di questa sezione deve essere preceduta dall'utilizzo del tasto **Aggiungi**. Ogni struttura formativa sarà contraddistinta da un numero progressivo. In caso di errore utilizzare il tasto Elimina dopo essersi posizionati sul numero corrispondente alla struttura da eliminare.

La compilazione della Sezione Corsi è fondamentale ai fini della corretta valutazione dell'organismo relativamente al Criterio D. I valori inseriti sono infatti utilizzati per realizzare i calcoli di cui all'allegato A del modello di accreditamento (DGR 28/2010) e conseguentemente ottenere le risultanze necessarie per il superamento dei singoli requisiti.

Nella compilazione l'organismo sarà supportato da una serie di "Help on-line", contraddistinti da un punto interrogativo, che illustrano il contenuto di ogni campo. Si ricorda che tutte le informazioni inserite sono oggetto di Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di Notorietà con la quale il legale rappresentante dell'organismo dichiara che tutti i dati inseriti nel formulario sono esaustivi di tutte le attività formative realizzate e concluse nel periodo di riferimento.

Help on-line

La compilazione di questa sezione deve essere preceduta dall'utilizzo del tasto Aggiungi. L'inserimento di un nuovo corso attraverso il comando Aggiungi permette di accedere alla Sezione Inserimento Dati. Tutte le informazioni inserite nei campi confluiranno, attraverso l'utilizzo del comando Salva, nella Tabella riassuntiva. In caso di errore utilizzare il tasto Elimina dopo essersi posizionati sulla riga del corso da eliminare.

Help on-line **Help on-line**

La compilazione della sezione Dotazione Strumentali consente all'organismo di fornire, per ogni struttura formativa, l'esatta descrizione delle aule/laboratori a propria disposizione, e, relativamente ad ogni aula/laboratorio, l'esatta dotazione di strumenti e attrezzature di cui è fornita.

Struttura Formativa Selezionata

5 Nome: _____
 L'indirizzo della Struttura Formativa coincide con l'ir
 Indirizzo: _____
 Località: _____
 Telefono: _____ Fax: _____ E-M
 Titolo d'uso: _____
 Cert. qualità: Sì No
 Referente della sede: _____
 Telefono: _____ E-Mail: _____

Corsi Dotaz. Strumentali

Aggiungi
 Elimina

L'accesso alla Sezione Dotazioni Strumentali dovrà avvenire selezionando in primo luogo la Struttura formativa di cui si vuole descrivere l'Aula/Laboratorio.

Fase 1
La compilazione di questa sezione deve essere preceduta dall'utilizzo del tasto **Aggiungi**.
L'inserimento di una nuova aula/laboratorio attraverso il comando **Aggiungi** permette di accedere alla Prima Sezione del documento. In caso di errore utilizzare il tasto **Elimina** dopo essersi posizionati sulla riga dell'aula/laboratorio da eliminare.

Fase 2
Ultimata la descrizione dell'aula/laboratorio, digitando il comando **Aggiungi** si potrà accedere alla Seconda Sezione del documento ed inserire le informazioni relative alle Dotazioni di strumenti e attrezzature di cui è fornita. Tutte le informazioni inserite nei campi confluiranno, attraverso l'utilizzo del comando Salva, nella Tabella riassuntiva. E' necessario utilizzare il comando **Aggiungi** per ogni dotazione strumentale dell'Aula/laboratorio. In caso di errore utilizzare il tasto **Elimina** dopo essersi posizionati sulla riga della dotazione da eliminare.

La Sezione Dotazione Personale permette all'organismo di rispondere in maniera puntuale alle nuove esigenze poste dal Modello di accreditamento approvato con DGR n. 28/2010, che presuppone una verifica della qualità delle credenziali e dell'aggiornamento delle competenze professionali dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi.

Occorrerà pertanto inserire a Formulario, rispettivamente per il processo Direzione, Gestione Economico-Amministrativa, Analisi dei Fabbisogni, Progettazione ed Erogazione dei Servizi (Coordinamento Attività e Tutoraggio), tutte le informazioni necessarie per valutare il livello di istruzione ed esperienza lavorativa (Requisito C.3.1), l'aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione (Requisito C.3.2), lo svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione (Requisito C.3.3).

Formulario 2010

Dotazione personale - Struttura Formativa: 5

cognome: Rossi nome: Paolo tit.studio: contratto: DIR_GEA_AF_PRO_ESC_EST_ps_gg_idoc

Credenziali personale - Struttura Formativa: 5

Dati Anagrafici | Esperienze di istruzione e formazione | Esperienze professionali

Dati Anagrafici

Cod.Fisc.: RSSPLA50R10D969H Cognome: Rossi Nome: Paolo

Nato a: Data di nascita: M F

Indirizzo res.: Località res.: CAP: Prov.:

Tit. di Studio:

Inquadramento

Contratto: C.C.N.L. Durata:

Funzione/i Ricoperta/e

Funzione	giorni/anno	Esperienza lavorativa	Aggiornamento compet. profess. magg. 24 ore
<input checked="" type="checkbox"/> Direzione	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Gest. Economico Finanziaria Amministrativa	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Analisi dei Fabbisogni	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Progettazione	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Erogazione Servizi - Coordinamento Attività	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Erogazione Servizi - Tutoring	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

Progettazione e Sviluppo Gestione della Qualità Docenza

Buttons: Annulla, Salva

*** Descrizioni obbligatorie**

Fase 1
Attraverso l'utilizzo del comando **Aggiungi** sarà possibile accedere alla sezione riservata alle Credenziali professionali, a sua volta suddivisa in tre differenti aree:

- Dati Anagrafici
- Esperienze di Istruzione e Formazione
- Esperienze Professionali

Buttons: Aggiungi, Modifica, Elimina, Salva

Credenziali personale - Struttura Formativa: 5

Dati Anagrafici | Esperienze di istruzione e formazione | Esperienze professionali

Rossi Paolo

PERIODO

periodo

istituzione formativa / soggetto erogatore

denominazione del percorso

obiettivi / contenuti

durata in ore attestazione in esito

esperienza riferita alla funzione

Buttons: Aggiungi, Elimina, Annulla, Salva

Credenziali personale - Struttura Formativa: 5

Dati Anagrafici | Esperienze di istruzione e formazione | Esperienze professionali

Rossi Paolo

PERIODO

periodo posizione ricoperta

organizzazione

settore di riferimento

rapporto di lavoro

attività svolte

esperienza riferita alla funzione

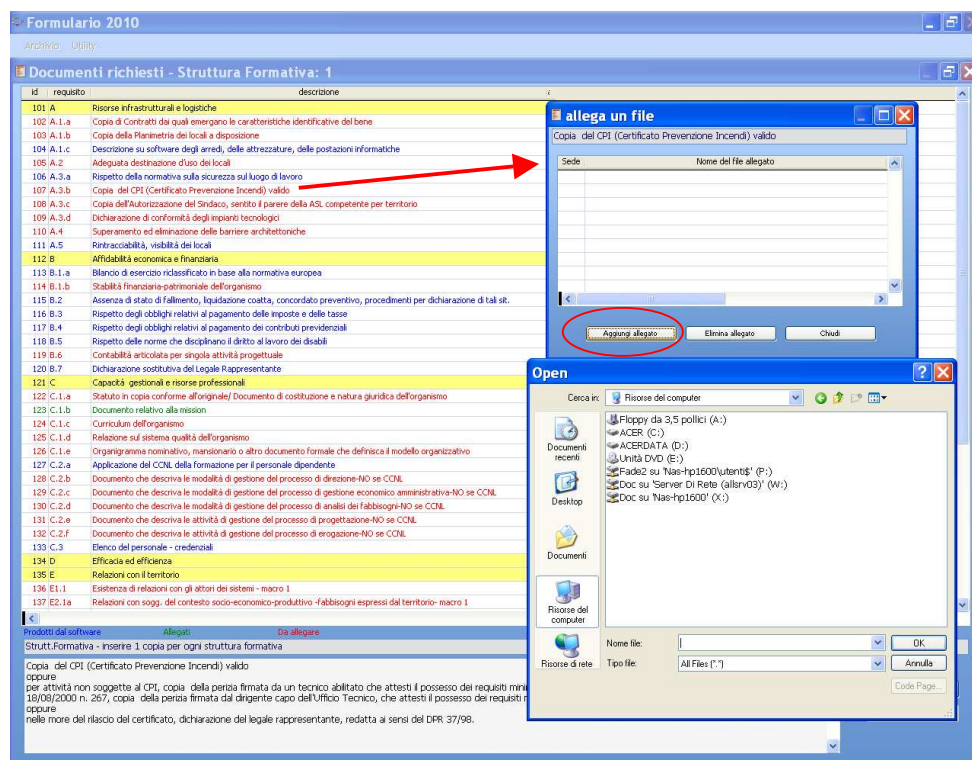
Buttons: Aggiungi, Elimina, Annulla, Salva

Fasi 2 - 3
Le informazioni anagrafiche inserite sono trasferite alle successive aree.
Attraverso l'utilizzo del comando **Aggiungi** sarà possibile inserire tutte le esperienze formative e professionali, suddivise per periodo di riferimento, inerenti il soggetto.
Tutte le informazioni saranno a loro volta riportate nella schermata riassuntiva della sezione Dotazione Personale.

La sezione **Documenti** rappresenta una delle principali innovazioni del Formulario.

E' possibile allegare infatti documenti in formato elettronico che soddisfino le tipologie di evidenza richieste dai singoli requisiti in cui sono articolati i criteri.

Posizionandosi su una delle descrizioni delle tipologie di evidenza è possibile accedere alla schermata dedicata da cui, attraverso il comando "Aggiungi Allegato" si potrà selezionare il documento tra le risorse del proprio pc. Al termine della procedura il file comparirà nell'elenco. In caso di errore utilizzare il comando "Elimina Allegato" dopo essersi posizionati sulla riga del documento da eliminare.



La compilazione del Formulario trova il suo perfezionamento attraverso il comando “Stampa - Esporta Dati”. La finestra di dialogo permette di effettuare la Verifica della correttezza della Domanda di Accreditamento. Cliccando sul relativo comando, la nuova finestra di dialogo che verrà generata consentirà di individuare gli errori effettuati in fase di compilazione e fornirà l’elenco delle tipologie di evidenza mancanti.

Formulario 2010

Archivio Utility

Regione Liguria
Settore Sistema Regionale della
Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di Accreditamento

Inserimento Dati | **Stampa - Esporta Dati** | Fine Lavoro

Agenzia Liguria Lavoro
Ente strumentale della Regione Liguria
U.O. 1 e attività Accreditamento

Risultato verifica

***** Organismo e legale rappresentante *****
 Inizio verifica dell'Organismo
 * Denominazione Organismo non indicata
 * Denominazione Organismo non indicata
 * Indirizzo Organismo non indicato
 * Località Organismo non indicata
 * Provincia Organismo non indicata
 * C.A.P. Organismo non indicato
 * Codice Fiscale Organismo non indicato
 - Partita IVA Organismo non indicata
 * Numero di Telefono Organismo non indicato
 * Numero di FAX Organismo non indicato
 * Email Organismo non indicata
 * Anno base req. Economico Organismo non indicato
 * Referenze bancarie Organismo non indicate
 * Data referenze bancarie Organismo non indicate
 - Referenze bancarie 2 Organismo non indicate
 - Data referenze bancarie 2 Organismo non indicate
 * Cognome Rappresentante Legale Organismo non indicato
 * Nome Rappresentante Legale Organismo non indicato
 * Data di nascita Rappresentante Legale Organismo non indicata
 * Luogo di nascita Rappresentante Legale Organismo non indicato
 * Codice Fiscale Rappresentante Legale Organismo non indicato
 * Indirizzo residenza Rappresentante Legale Organismo non indicato
 * Località residenza Rappresentante Legale Organismo non indicata
 * C.A.P. residenza Rappresentante Legale Organismo non indicata
 * Provincia residenza Rappresentante Legale Organismo non indicata
 * Data Nomina Rappresentante Legale Organismo non indicata

NOTA BENE:
 Il risultato della verifica può evidenziare la presenza di “Errori” e/o “Segnalazioni”. Gli Errori inibiscono l’esportazione su File della Domanda se non rimossi. Le Segnalazioni consentono l’esportazione.

Stampa - Esportazione Dati Inseriti

Questa funzione permette di stampare la domanda di accreditamento, i documenti da allegare e di generare il file da inviare all'ufficio accreditamento.

Verifica la correttezza della Domanda di Accreditamento.

Scegliere cosa stampare:

- Domanda accreditamento
- Dichiarazioni sostitutive
- Dossier delle Credenziali
- Esportazione su file dei dati inseriti.
- Elenco Corsi
- Schede Corsi
- Elenco Laboratori
- Elenco Dotazione Personale

Stampa - Esportazione Dati Inseriti

Comandi per la visualizzazione e la stampa del Formulario. Tali comandi sono utilizzabili in qualsiasi fase della compilazione.

Comando per l’esportazione su File della Domanda. Verrà generato un file Zip sul desktop del Pc. Il file generato dovrà essere allegato alla domanda su supporto informatico. Si ricorda che la produzione della domanda su supporto informatico costituisce requisito di ammissibilità della stessa.

2.2.ISTRUTTORIA DOCUMENTALE E VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ

La domanda di Accreditamento, una volta pervenuta al protocollo generale della Regione Liguria, viene inoltrata dal Settore Sistema Regionale della Formazione (di seguito denominato “Settore regionale”) ad ALL - Attività di Accreditamento per lo svolgimento delle attività previste nella fase di istruttoria documentale e della successiva fase di valutazione di merito. Alla domanda viene attribuito un numero progressivo e la domanda viene caricata sul software di gestione.

La verifica dell’ammissibilità riguarda la rispondenza delle domande pervenute in merito ai seguenti aspetti previsti dall’avviso pubblico, ossia:

- presentazione da parte di uno dei soggetti con le caratteristiche previste al punto 3) dell’avviso;
- sottoscrizione da parte del legale rappresentante del soggetto richiedente;
- produzione della domanda sia in forma cartacea sia su supporto informatico attraverso la compilazione del formulario disponibile sul sito Internet della Regione Liguria;
- domanda corredata di tutta la documentazione richiesta nel formulario.

Nel caso in cui manchi uno dei suddetti requisiti, la domanda viene dichiarata inammissibile attraverso apposito provvedimento.

Una volta verificata l’ammissibilità della domanda si procede alla verifica documentale della stessa, cioè all'accertamento della presenza della documentazione presentata ai sensi dell'allegato A1 al modello approvato con D.G.R. n. 28/2010.

Qualora la documentazione presentata non sia completa si procede a richiederne integrazione tramite comunicazione trasmessa dal Settore regionale. La documentazione dovrà essere inviata entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.

Trascorsi i termini prescritti nel sollecito, la procedura comporterà il Diniego di Accreditamento.

2.3. VALUTAZIONE DOCUMENTALE E AUDIT

La valutazione ha come oggetto l'esame delle tipologie di evidenza di cui all'allegato A1 del Modello approvato con DGR n. 28/2010, finalizzata all'attribuzione dei punteggi ai singoli indici e alla verifica del superamento dei singoli criteri e viene realizzata attraverso l'utilizzo del Software di valutazione.

A conclusione della valutazione documentale viene pianificato l'audit presso la/le struttura/e afferente/i l'organismo. La procedura di audit è una visita in loco volta a verificare la veridicità delle informazioni fornite nella documentazione allegata alla domanda ed il possesso dei requisiti necessari per ottenere l'Accreditamento. Vengono in particolare esaminate le tipologie di evidenza che prevedono una modalità di verifica diretta ai sensi dell'allegato A1 del Modello approvato con DGR n. 28/2010.

Verrà elaborato verbale a mezzo strumento informatizzato che sarà rilasciato al termine della verifica sottoscritto dagli auditor, dal legale rappresentante, o suo delegato, e da eventuali altri soggetti intervenuti per l'organismo.

Le informazioni, i documenti prodotti in audit e le integrazioni pervenute successivamente, concorreranno alla valutazione di merito della domanda. L'audit costituisce infatti l'elemento centrale della procedura di accreditamento, in quanto le risultanze della visita in loco superano le risultanze della valutazione documentale.

L'organismo riceverà comunicazione a cura del Settore regionale in merito alla data di svolgimento dell'audit.

Entro 5 giorni dalla data prevista per la visita di audit ALL invierà fax di conferma, contenente informazioni in merito al Team di audit presente.

Gli auditor definiscono collegialmente una proposta di valutazione che scaturisce dalla fase di valutazione documentale e dall'audit. ALL provvede a presentare la proposta al Settore regionale per la validazione.

Il Settore regionale si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento e circostanza audit straordinari per la verifica della sussistenza di uno o più criteri. La modalità di realizzazione degli audit straordinari seguirà la procedura illustrata nel presente paragrafo.

2.4.ESITI ACCREDITAMENTO

Gli esiti della valutazione saranno riferiti all'organismo formativo nel suo complesso e pertanto all'esito riguardante gli organismi di formazione articolati su più strutture formative sul territorio ligure concorreranno le valutazioni dei criteri relativi ad ogni singola struttura. Alle domande di Accredimento può essere attribuito uno dei seguenti esiti:

- Pieno accreditamento (P.A.): si ottiene nel caso in cui siano state superate le soglie di punteggio per tutti i criteri. Consente di accedere ai finanziamenti pubblici per l'erogazione di attività formative.
- Accreditamento condizionato (A.C.): si ottiene nel caso in cui siano state superate le soglie di punteggio solo per alcuni criteri. Consente di accedere ai finanziamenti pubblici per l'erogazione di attività formative.
- Diniego di accreditamento (D.A.): non è possibile accedere ai finanziamenti pubblici per l'erogazione di attività formative. L'organismo formativo potrà ripresentare domanda trascorso un anno dalla presentazione della prima domanda.

A conclusione della procedura viene predisposto apposito provvedimento (Deliberazione di Giunta Regionale) per l'approvazione degli esiti. Dalla data dell'atto decorrono i termini per la successiva procedura di mantenimento dell'accREDITAMENTO. È prevista la trasmissione della Deliberazione di Giunta relativa agli esiti di valutazione ai soggetti interessati nonché alle strutture regionali competenti e alle Province.

Viene altresì aggiornato il data-base disponibile sul sito Internet della Regione Liguria, www.regione.liguria.it, sezione "Scuola Formazione e Lavoro", voce "Formazione Professionale – Accredimento degli organismi formativi", in modo da rendere accessibili e consultabile in rete la situazione degli enti accREDITATI.

La Regione Liguria ha facoltà in ogni momento di revocare/sospendere l'AccREDITAMENTO qualora si verificano condizioni tali da giustificare il suddetto provvedimento.

Si rimanda in particolare alla D.G.R. n. 1673 del 29 dicembre 2010 "Disciplina della sospensione e/o revoca dell'accREDITAMENTO degli organismi formativi in casi particolari", che prevede:

a) qualora sia stata accertata, con qualsiasi mezzo la non veridicità della documentazione a suo tempo presentata con l'istanza di accREDITAMENTO:

- revoca dell'accREDITAMENTO che comporta l'impossibilità per l'organismo di formazione di ripresentare una nuova istanza di accREDITAMENTO per un periodo di 18 mesi, decorrenti dalla data di notifica del provvedimento medesimo;

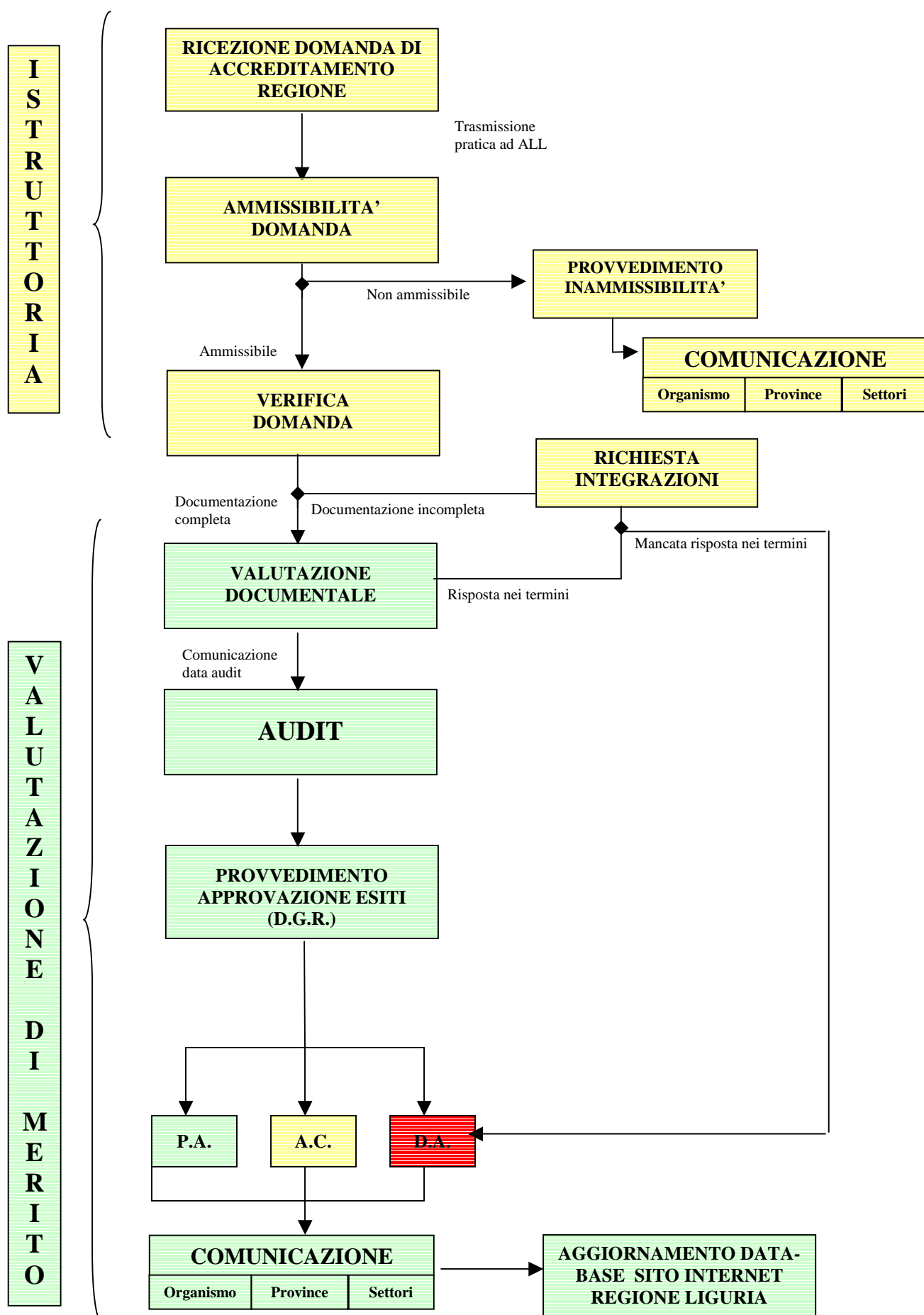
b) nell'ipotesi in cui sia stato adottato un provvedimento di revoca del finanziamento assegnato, a seguito di gravi irregolarità nella gestione o nella rendicontazione delle attività formative:

- sospensione dell'accREDITAMENTO per un periodo di 90 giorni, decorrenti dalla data di notifica del provvedimento di sospensione, dopo il primo provvedimento di revoca del finanziamento;

- sospensione dell'accREDITAMENTO per un periodo di 180 giorni, decorrenti dalla

data di notifica del provvedimento di sospensione , dopo il secondo provvedimento di revoca del finanziamento;
- revoca dell'accreditamento dopo il primo provvedimento di revoca del finanziamento, comportante l'impossibilità per l'organismo di formazione di ripresentare una nuova istanza di accreditamento per un periodo di 18 mesi, decorrenti dalla data di notifica del provvedimento medesimo.

Digramma di flusso I fase – Procedura di valutazione delle domande presentate



3. MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

3.1.PREMESSA

La procedura di mantenimento dell'accREDITamento (schematizzata nel diagramma di flusso a pag. 31) è finalizzata al monitoraggio e, successivamente, alla valutazione di merito inerente tutti i criteri e si caratterizza per una **valutazione di qualità** del soggetto interessato che è tenuto a dimostrare il mantenimento e l'implementazione del livello positivo ottenuto nella prima fase di valutazione e di aver migliorato nelle capacità ritenute insufficienti.

Ricordando che gli organismi, al momento della domanda, vengono classificati come "organismi accreditati ai sensi delle deliberazioni 1646/2002 e 567/2004" oppure come "organismi di nuova costituzione" e che questi ultimi, pur avendo superato tutti i criteri, possono ottenere come migliore esito l'AccREDITamento Condizionato, per un'ottimale comprensione dell'iter di mantenimento è utile contraddistinguere due fattispecie:

a) Categoria 1 - Superamento di tutti i criteri

Possono ricadere in questa categoria:

- gli organismi - Rif. 3A dell'avviso - che abbiano ottenuto al termine della fase di valutazione un esito di PIENO ACCREDITAMENTO,
- gli organismi costituitisi in data successiva al primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata domanda di accREDITamento - Rif. 3B1 dell'avviso - che abbiano ottenuto al termine della fase di valutazione un esito di ACCREDITAMENTO CONDIZIONATO,
- gli organismi che intendano operare su una macrotipologia formativa mai realizzata - Rif. 3B2 dell'avviso - che abbiano ottenuto al termine della fase di valutazione un esito di ACCREDITAMENTO CONDIZIONATO.

Per gli organismi che hanno ottenuto l'AccREDITamento Condizionato, pur registrando il superamento di tutti i criteri, l'esito deriva dall'impossibilità di dimostrare il possesso di tutti i criteri non avendo ancora operato nel sistema formativo o all'interno di una delle quattro macrotipologie. Quest'ultima categoria è pertanto equiparabile, nella procedura di mantenimento dell'accREDITamento, a quella degli organismi formativi che hanno ottenuto il Pieno AccREDITamento.

Il mantenimento dell'accREDITamento prevede due fasi:

- a) un **primo monitoraggio** dei criteri prioritari ("Affidabilità economica e finanziaria" ed "Efficacia ed Efficienza") e del requisito relativo all'aggiornamento delle competenze professionali (Rif. C.3.a-b-c-d-e-f.2 del Modello). Tale procedura prende avvio **trascorsi dodici mesi dalla data del provvedimento che ha sancito l'esito**, con la trasmissione di una richiesta di documentazione da parte del Settore Formazione della Regione Liguria e la predisposizione di un software di monitoraggio dedicato;
- b) la **valutazione** dei criteri prioritari relativi ai due anni precedenti e del requisito relativo all'aggiornamento delle competenze professionali mediante verifica documentale e verifica in loco (audit) su tutti i criteri. Tale procedura prende avvio **trascorsi 24 mesi**

dalla data del provvedimento che ha sancito l'esito, con la trasmissione di una richiesta di documentazione da parte del Settore Formazione della Regione Liguria e la predisposizione di un software di monitoraggio dedicato.

b) Categoria 2 - Mancato superamento di alcuni criteri

Rientrano in questa categoria:

- gli organismi - Rif. 3A dell'avviso - che abbiano ottenuto al termine della fase di valutazione un esito di ACCREDITAMENTO CONDIZIONATO,
- gli organismi che intendano operare su una macrotipologia formativa mai realizzata - Rif. 3B2 dell'avviso - che abbiano ottenuto al termine della fase di valutazione un esito di ACCREDITAMENTO CONDIZIONATO.

La procedura di mantenimento dell'accREDITamento prevede la **regolarizzazione (perfezionamento dell'accREDITamento) trascorsi 12 mesi dalla data del provvedimento che ha sancito l'esito**, con la trasmissione di una richiesta di documentazione da parte del Settore Formazione della Regione Liguria e la predisposizione di un software di monitoraggio dedicato.

Per regolarizzazione (perfezionamento dell'accREDITamento) si intende l'invio della documentazione necessaria a sanare le insufficienze rilevate in sede di approvazione degli esiti e comunicate all'organismo all'interno dell'allegato C alla D.G.R. di approvazione degli esiti di accREDITamento.

L'organismo sarà rivalutato attraverso verifica documentale dei criteri prioritari, del requisito relativo all'aggiornamento delle competenze professionali e attraverso verifica in loco (audit) su tutti i criteri.

Al fine di rendere omogenee le scadenze delle verifiche che interessino gli organismi che hanno conseguito nella medesima D.G.R., per 2 o più macrotipologie, sia un Pieno AccREDITamento che un AccREDITamento Condizionato, l'organismo sarà oggetto di una simultanea procedura di monitoraggio e regolarizzazione trascorsi 12 mesi dalla data del provvedimento.

Laddove l'organismo provveda nei tempi richiesti alla regolarizzazione delle insufficienze che hanno portato all'AccREDITamento Condizionato, l'organismo sarà rivalutato per tutte le macrotipologie in suo possesso, attraverso verifica documentale e verifica in loco (audit), trascorsi 24 mesi dalla data della D.G.R. di approvazione degli esiti.

3.2. RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Trascorsi 12/24 mesi dall'ottenimento dell'esito viene inviata lettera e software di monitoraggio ad ogni organismo accreditato che è tenuto a produrre la seguente documentazione:

<u>Organismi in Categoria 1</u> Primo Monitoraggio: trascorsi 12 mesi Secondo Monitoraggio: trascorsi 24 mesi	<u>Organismi in Categoria 2</u> Regolarizzazione Esiti: trascorsi 12 mesi
<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, relativa alle generalità complete del legale rappresentante, all'assenza di condanne e reati di natura amministrativo-finanziaria e all'assenza di procedure di fallimento o documentazione probatoria; - autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante relativa al soddisfacimento del requisito B.1.a); - autocertificazione attestante l'assenza di variazioni negli altri criteri; - dichiarazione privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003; - dati sui corsi conclusi nell'annualità per le macrotipologie accreditate (Criterio D); - dati aggiornati relativi alla stabilità finanziaria-patrimoniale dell'organismo (Requisito B.1.b); - dati relativi all'aggiornamento delle competenze professionali (Requisiti C.3.a-b-c-d-e-f.2); - perizia o relazione tecnica che dia evidenza del superamento e/o eliminazione delle barriere architettoniche in caso di presentazione di dichiarazione di impegno all'eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche entro 12 mesi dalla presentazione della domanda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, relativa alle generalità complete del legale rappresentante, all'assenza di condanne e reati di natura amministrativo-finanziaria e all'assenza di procedure di fallimento o documentazione probatoria; - autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante relativa al soddisfacimento del requisito B.1.a); - autocertificazione attestante l'assenza di variazioni negli altri criteri; - dichiarazione privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003; - dati sui corsi conclusi nell'annualità per le macrotipologie accreditate (Criterio D); - dati aggiornati relativi alla stabilità finanziaria-patrimoniale dell'organismo (Requisito B.1.b); - dati relativi all'aggiornamento delle competenze professionali (Requisiti C.3.a-b-c-d-e-f.2) ai soli fini del monitoraggio; - perizia o relazione tecnica che dia evidenza del superamento e/o eliminazione delle barriere architettoniche in caso di presentazione di dichiarazione di impegno all'eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche entro 12 mesi dalla presentazione della domanda. - ogni documentazione relativa alle tipologie di evidenza e ai criteri non superati ai fini della loro regolarizzazione.

In ogni fase del mantenimento (primo monitoraggio, secondo monitoraggio, regolarizzazione) la comunicazione stabilisce il termine di 30 giorni lavorativi, dal ricevimento della stessa, per la produzione della documentazione richiesta. Dopo tale termine, nel caso in cui non siano pervenuti i documenti richiesti, o qualora la documentazione presentata sia incompleta o inesatta, si procede ad un sollecito, telefonico e scritto. **Trascorso il termine di 10 giorni lavorativi previsto nel sollecito, in assenza di risposta, si procede alla Revoca dell'Accreditamento.**

La documentazione richiesta, una volta pervenuta al protocollo generale della Regione Liguria, viene inoltrata dal Settore regionale ad ALL.

Se l'organismo si trova nella fase di primo monitoraggio, la procedura prevede l'analisi della documentazione e l'inserimento dei dati derivanti dalla stessa nel software di gestione.

Se l'organismo si trova nelle fasi di secondo monitoraggio o regolarizzazione, la procedura prevede l'analisi della documentazione, l'inserimento dei dati derivanti dalla stessa nel software di gestione, la valutazione documentale e l'audit.

3.3. VALUTAZIONE DOCUMENTALE E AUDIT

La valutazione ha come oggetto l'esame della documentazione trasmessa a seguito delle richieste operate ed è finalizzata all'attribuzione di nuovi punteggi ai singoli requisiti ed alla verifica del superamento dei singoli criteri.

Se l'organismo si trova nella fase di regolarizzazione, si procede alla valutazione dei criteri e delle tipologie di evidenza risultati insufficienti in fase di istanza di accreditamento.

Se l'organismo è in fase di secondo monitoraggio si procede alla valutazione dei criteri prioritari e dei dati relativi all'aggiornamento delle competenze professionali del biennio precedente.

Si valutano gli altri criteri qualora intervengano modifiche debitamente comunicate dagli organismi stessi oppure siano rilevate nel corso dell'istruttoria o della verifica in loco (audit).
--

Le procedure di audit ricalcano quelle che già hanno interessato gli organismi nell'ambito dell'istanza di accreditamento. Verrà pertanto elaborato verbale a mezzo strumento informatizzato che sarà rilasciato al termine della verifica sottoscritto dagli auditor, dal legale rappresentante, o suo delegato, e da eventuali altri soggetti intervenuti per l'organismo.

Le informazioni, i documenti prodotti in audit e le integrazioni pervenute successivamente, concorreranno alla valutazione di merito della domanda. L'audit costituisce infatti elemento centrale della procedura di mantenimento dell'accreditamento, in quanto le risultanze della visita in loco superano le risultanze della valutazione documentale.

L'organismo riceverà comunicazione a cura del Settore regionale in merito alla data di svolgimento dell'audit.

Entro 5 giorni dalla data prevista per la visita di audit ALL invierà fax di conferma, contenente informazioni in merito al Team di audit.

Gli auditor definiscono collegialmente una proposta di valutazione che scaturisce dalla fase di valutazione documentale e dall'audit. ALL provvede a presentare la proposta al Settore regionale per la validazione.

3.4. ESITI DELLA PROCEDURA DI MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

Dalla procedura di mantenimento possono scaturire esiti differenti a seconda della categoria di appartenenza.

Gli organismi in **Categoria 1** possono ottenere i seguenti esiti:

- **Pieno Accredimento**. Si ottiene con il soddisfacimento di tutte le seguenti condizioni:

- a) superamento di entrambi i criteri prioritari;
- b) aggiornamento delle competenze professionali realizzato;
- c) audit positivo.

In questo caso dalla data di comunicazione dell'esito si riavvia la procedura di gestione prevista per gli organismi rientranti in Categoria 1.

- **Accredimento Condizionato**. Si ottiene al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) superamento di un solo criterio prioritario, aggiornamento delle competenze professionali realizzato ed audit positivo;
- b) superamento dei criteri prioritari, audit positivo e aggiornamento delle competenze professionali non realizzato.

In questo caso dalla data di comunicazione dell'esito si riavvia la procedura di gestione prevista per gli organismi rientranti in Categoria 2.

- **Revoca Accredimento**. Si attua al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) mancato superamento di entrambi i criteri prioritari;
- b) superamento di un solo criterio prioritario ed aggiornamento delle competenze professionali non realizzato;
- c) audit negativo.

Gli organismi in **Categoria 2** possono ottenere i seguenti esiti:

- **Pieno Accredimento**. Si ottiene con il soddisfacimento di tutte le seguenti condizioni:

- a) regolarizzazione dei requisiti/criteri non superati;
- b) audit positivo.

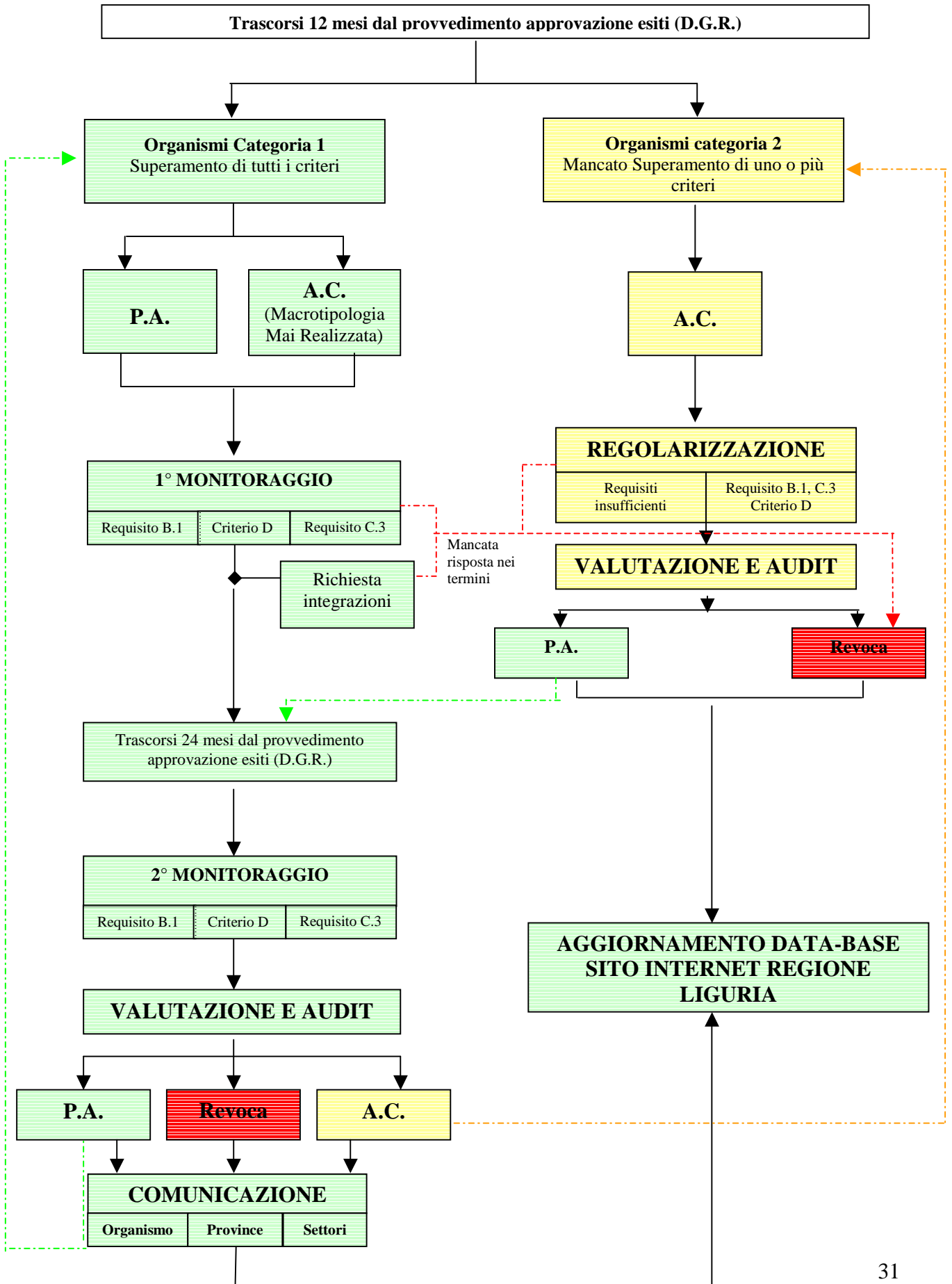
In questo caso l'Organismo formativo entra nel percorso di mantenimento previsto per gli organismi in Categoria 1, nella fase di secondo monitoraggio.

- **Revoca Accredimento**. Si attua al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) mancata regolarizzazione dei requisiti/criteri non superati;
- b) audit negativo.

In caso di Revoca l'organismo dovrà attendere 18 mesi dalla data del provvedimento prima di poter ripresentare la domanda di Accredimento.

Diagramma di flusso II fase - Mantenimento dell'accREDITamento



4. ATTIVITA' PROGRAMMATE E A CARATTERE STRAORDINARIO

4.1. ATTIVITÀ PROGRAMMATE

4.1.1 Cosa fare per dimostrare il superamento e/o l' eliminazione delle barriere architettoniche trascorsi 12 mesi dalla dichiarazione di impegno sottoscritta?

Per gli organismi che in sede di presentazione della domanda di accreditamento abbiano prodotto, relativamente al requisito A.4 “Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche”, una dichiarazione del Legale Rappresentante attestante l’impegno all’eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche entro 12 mesi dalla presentazione della domanda di accreditamento, le attività di Primo Monitoraggio (Organismi in categoria 1) o Regolarizzazione (Organismi in categoria 2), comporteranno le seguenti azioni:

- richiesta di trasmissione della copia della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi all’eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato (per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 sottoscritta dal dirigente capo dell’Ufficio Tecnico).

oppure, qualora gli interventi di adeguamento non siano ancora conclusi,

- relazione sullo stato di avanzamento dei lavori finalizzati all’adeguamento della/e struttura/e formativa/e, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato (per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 sottoscritta dal dirigente capo dell’Ufficio Tecnico).

Qualora l’organismo non risulti ancora in possesso del requisito A.4 previsto dal modello di accreditamento, ne deriverà una valutazione sul mantenimento dell’accreditamento.

4.1.2 Cosa fare per dimostrare l'aggiornamento delle competenze professionali dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi?

Relativamente all'aggiornamento delle competenze professionali (Requisiti C.3.a.2-b.2-c.2-d.2-e.2-f.2), si precisa che i soggetti posti a presidio funzionale dei processi registrati all'interno dei verbali rilasciati in occasione degli audit, devono, ai sensi del modello di accreditamento DGR n. 28/2010, realizzare l'aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione per almeno 24 ore nell'ultimo biennio ad attività formative (interne o esterne all'organismo), attinenti alla funzione ricoperta.

Saranno pertanto acquisite nel corso delle procedure di mantenimento dell'accREDITAMENTO (monitoraggio e regolarizzazioni), evidenze relativamente alla partecipazione a momenti formativi e/o seminari (copia di attestazioni/certificati di partecipazione), rilasciati da organismi di II e III parte.

L'attività di monitoraggio consentirà altresì di verificare la permanenza dei Requisiti C.3.a.3-b.3-c.3-d.3-e.3-f.3 ("Svolgimento della funzione in maniera continuativa ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge"), per i soggetti posti a presidio funzionale dei processi.

Si precisa inoltre che ogni variazione dei nominativi dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi comporta la ri-valutazione dell'intero requisito C.3. Dovranno pertanto essere prodotte tutte le evidenze richieste dal modello di accREDITAMENTO DGR n. 28/2010. Si veda a tal proposito la procedura a carattere straordinario relativa alla variazione dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi (rif. § 4.2.3).

4.2. ATTIVITÀ A CARATTERE STRAORDINARIO

A seguito delle attività a carattere straordinario di seguito riportate l'organismo di formazione è tenuto a comunicare le variazioni intervenute ai fini:

- della verifica della sussistenza delle valutazioni che hanno condotto all'accreditamento;
- dell'aggiornamento del data base degli organismi di formazione accreditati.

Ogni eventuale provvedimento conseguente non altera le procedure di mantenimento di accreditamento che decorrono pertanto dal primo provvedimento di approvazione esiti.

4.2.1 Cosa fare in caso di variazione del legale rappresentante dell'organismo?

La variazione del Legale Rappresentante non comporta una nuova valutazione degli esiti dell'accreditamento conseguito dall'organismo, ma obbliga lo stesso alla presentazione di idonea comunicazione al fine di confermare le evidenze sottoscritte dal precedente legale rappresentante e ricondurre pertanto al nuovo soggetto ogni verifica successiva, ivi comprese quelle a campione sulle dichiarazioni sostitutive prodotte.

Occorrerà pertanto produrre la seguente documentazione:

- copia conforme dell'atto di nomina del nuovo Legale Rappresentante (Es. verbale di assemblea, modifica all'Atto Costitutivo);

- tutte le tipologie di evidenza previste dal modello di accreditamento D.G.R. n. 28/2010, sottoscritte dal nuovo Legale Rappresentante. Nel dettaglio:

A.3.a – Dichiarazione sostitutiva attestante l'assolvimento della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

B.1.a – Dichiarazione sostitutiva attestante l'esistenza di Bilancio d'Esercizio riclassificato/Rendiconto consuntivo, redatto secondo la normativa di riferimento

B.2 – Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di stato di fallimento

B.3 – Dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse

B.4 – Dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento di dei contributi previdenziali

B.5 – Dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi relativi alla legge n. 68/1999.

B.7 – Dichiarazione sostitutiva attestante, per la persona del legale rappresentante, l'assenza di condanne ex legge n. 675/65 (e s.m.i) e l'assenza di stato di fallimento

C.2.a) - Applicazione del CCNL della Formazione (se prodotta in sede di presentazione della domanda di accreditamento).

La ricezione della suddetta documentazione comporta l'avvio di una procedura di valutazione documentale, che può prevedere la richiesta di integrazioni, unitamente ad una valutazione di merito, al fine di verificare il corretto invio delle tipologie di evidenza richieste.

A conclusione della procedura verrà registrato agli atti del Sistema regionale il nominativo del nuovo legale rappresentante dell'organismo.

Ai fini della comunicazione dei dati relativi al nuovo legale rappresentante dovrà essere utilizzato il Formulario per la compilazione della Domanda di Accreditamento, sezione "1 – Organismo" e alla stampa dei documenti utilizzando il comando "Stampa – Esporta dati", barrando le voci di

interesse.

Formulario 2010

Archivio Utility

Regione Liguria
Settore Sistema Regionale della
Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di Accredimento

Inserimento Dati Stampa - Esporta Dati Fine Lavoro

Agenzia Liguria Lavoro
Ente strumentale della Regione Liguria
NO. 1 e attività Accredimento

Formulario 2010

Archivio Utility

Domanda Accredimento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture formative

Nome: _____
Indirizzo: _____
Località: _____ CAP: _____ Prov.: _____
Telefono: _____ Fax: _____ E-Mail: _____
Referente: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____
Sito Internet: _____
Anno costi: 0 Cod.Fisc.: _____ P.IVA: _____
Tipologia: Org. di formazione senza scopo di lucro Impegno att. di F.P.: _____
Settore: _____

Legale Rappresentante

Cod.Fisc.: _____ Cognome: _____ Nome: _____
Nato a: _____ In data: -- -- M F
Indirizzo Resid.: _____
Località Resid.: _____ CAP: _____ Prov.: _____
Nominato da: _____ In data: -- --


Annulla Salva


DATI DELL'ORGANISMO
Informazioni necessarie anche qualora non siano intervenute modifiche

DATI DEL NUOVO LEGALE RAPPRESENTANTE


Formulario 2010


Archivio Utility

 **MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione

 **Regione Liguria**
Settore Sistema Regionale della Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di Accredimento






 **Agenzia Liguria Lavoro**
Ente strumentale della Regione Liguria
U.O. 1 e attività Accredimento


Stampa - Esportazione Dati Inseriti


Questa funzione permette di stampare la domanda di accreditamento, i documenti da allegare e di generare il file da inviare all'ufficio accreditamento.

Verifica la correttezza della Domanda di Accredimento

Scegliere cosa stampare:

<input type="checkbox"/> Domanda accreditamento	<input type="checkbox"/> Elenco Corsi	
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazioni sostitutive	<input type="checkbox"/> Schede Corsi	
<input type="checkbox"/> Dossier delle Credenziali	<input type="checkbox"/> Elenco Laboratori	
	<input type="checkbox"/> Elenco Dotazione Personale	

Esportazione su file dei dati inseriti. 



start | IT | Cambio LR.doc - ... | Formulario 2010 | 12.21

4.2.2 Cosa fare in caso di variazione della denominazione/ragione sociale/ forma giuridica dell'organismo?

La variazione della denominazione/ragione sociale/forma giuridica dell'organismo comporta la presentazione di idonea comunicazione contenente la seguente documentazione:

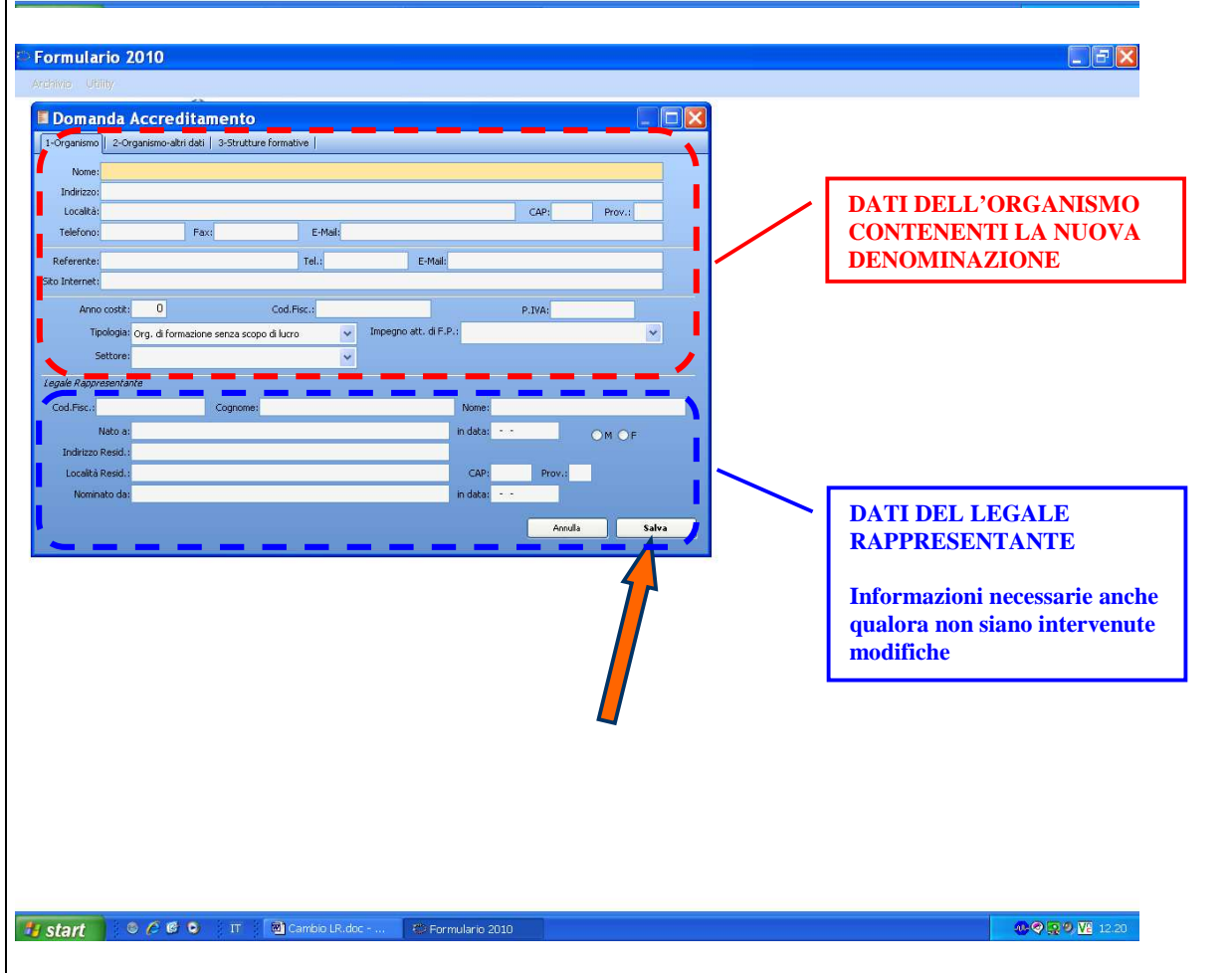
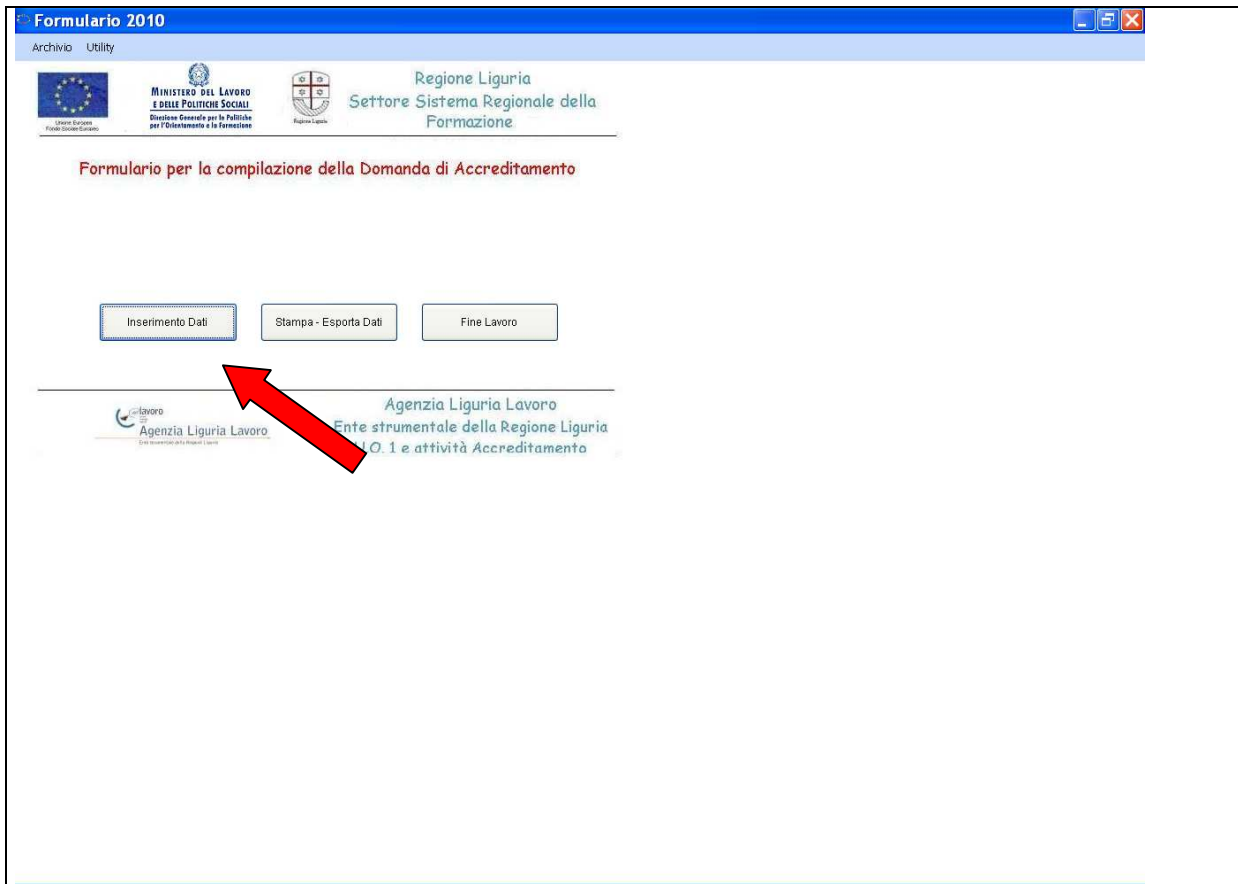
- copia conforme dell'atto contenente l'approvazione della nuova fattispecie (Es. verbale di assemblea, modifica all'Atto Costitutivo, allo Statuto);
- produzione di tutte le tipologie di evidenza previste dal criterio dal modello di accreditamento D.G.R. n. 28/2010 sottoscritte dal Legale Rappresentante. Nel dettaglio:
 - A.3.a – Assolvimento della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
 - B.1.a – Dichiarazione sostitutiva attestante l'esistenza di Bilancio d'Esercizio riclassificato/Rendiconto consuntivo, redatto secondo la normativa di riferimento
 - B.2 – Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di stato di fallimento
 - B.3 – Dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse
 - B.4 – Dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento di dei contributi previdenziali
 - B.5 – Dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi relativi alla legge n. 68/1999.
 - B.7 – Dichiarazione sostitutiva attestante, per la persona del legale rappresentante, l'assenza di condanne ex legge n. 675/65 (e s.m.i) e l'assenza di stato di fallimento.

La ricezione della suddetta documentazione comporta l'avvio di una procedura di valutazione documentale, che può prevedere la richiesta di integrazioni, unitamente ad una valutazione di merito, al fine di verificare il mantenimento dei requisiti di ammissibilità.

Al termine della procedura viene predisposto apposito provvedimento per la ratifica del cambio della denominazione/ragione sociale/forma giuridica dell'organismo.


Qualora la documentazione presentata configuri l'ipotesi della nascita di un nuovo soggetto giuridico, con la conseguente attribuzione di un codice fiscale e/o partita IVA differente dal precedente, l'organismo sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accreditamento (Rif. Capitolo 2), ai sensi dell'avviso pubblico di cui alla DGR n. 28/2010.


Ai fini della comunicazione dei dati relativi alla nuova denominazione/ragione sociale/forma giuridica dovrà essere utilizzato il Formulario per la compilazione della Domanda di Accreditamento, sezione "1 – Organismo" procedendo alla stampa dei documenti utilizzando il comando "Stampa – Esporta dati", barrando le voci di interesse.




Formulario 2010


Archivio Utility

 **MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per l'Orientamento e la Formazione

 **Regione Liguria**
Settore Sistema Regionale della Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di Accredimento






 **Agenzia Liguria Lavoro**
Ente strumentale della Regione Liguria
U.O. 1 e attività Accredimento


Stampa - Esportazione Dati Inseriti


Questa funzione permette di stampare la domanda di accreditamento, i documenti da allegare e di generare il file da inviare all'ufficio accreditamento.

Verifica la correttezza della Domanda di Accredimento

Scegliere cosa stampare:

<input type="checkbox"/> Domanda accreditamento	<input type="checkbox"/> Elenco Corsi	
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazioni sostitutive	<input type="checkbox"/> Schede Corsi	
<input type="checkbox"/> Dossier delle Credenziali	<input type="checkbox"/> Elenco Laboratori	
	<input type="checkbox"/> Elenco Dotazione Personale	

Esportazione su file dei dati inseriti. 



start | IT | Cambio LR.doc - ... | Formulario 2010

4.2.3 Cosa fare in caso di variazione della/e struttura/e formativa/e dell'organismo?

Ogni variazione della/e struttura/e formativa/e in cui risulta essere articolato l'organismo comporta la ri-valutazione dell'intero criterio A. Dovranno pertanto essere prodotte tutte le evidenze richieste dal modello di accreditamento (DGR n. 28/2010) attraverso la presentazione da parte dell'organismo di idonea comunicazione contenente le seguenti informazioni:

- indicazione della struttura non più in essere e della nuova struttura, dando evidenza della data/periodo di trasferimento;
- nuovi recapiti dell'organismo e/o delle strutture formative in cui esso è articolato, con particolare riferimento ad indirizzo, numeri di telefono, fax , e-mail, referente;
- indicazione che, in merito agli altri criteri del modello di accreditamento D.G.R. n. 28/2010, non sono intervenute variazioni (in caso contrario fornirne evidenza);
- produzione da parte dell'organismo di tutte le tipologie di evidenza previste dal criterio A del modello di accreditamento D.G.R. n. 28/2010 "Risorse Infrastrutturali e Logistiche". Nel dettaglio:

A.1.a – Documentazione che dia evidenza della disponibilità dei locali (es. atto di compravendita, locazione, comodato d' uso, concessione, ...);

A.1.b – Copia della planimetria dei locali a disposizione, sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale;

A.1.c – Descrizione di arredi, attrezzature e postazioni informatiche;

A.2 – Copia del Certificato di staticità ed agibilità oppure perizia tecnica di idoneità statica;

A.3.a – Assolvimento della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

A.3.b – Copia del CPI (Certificato Prevenzione Incendi), oppure, per attività non soggette al CPI, copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente;

A.3.c – Autorizzazione sanitaria per la rispondenza dei locali all'utilizzo per attività formative;

A.3.d – Dichiarazioni di conformità degli impianti;

A.4 – Perizia Tecnica attestante l'eliminazione o il superamento delle barriere architettoniche, sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale, oppure dichiarazione del legale rappresentante attestante l'impegno all'eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche entro 12 mesi dalla comunicazione del trasferimento, con l'indicazione degli estremi del progetto di adeguamento.

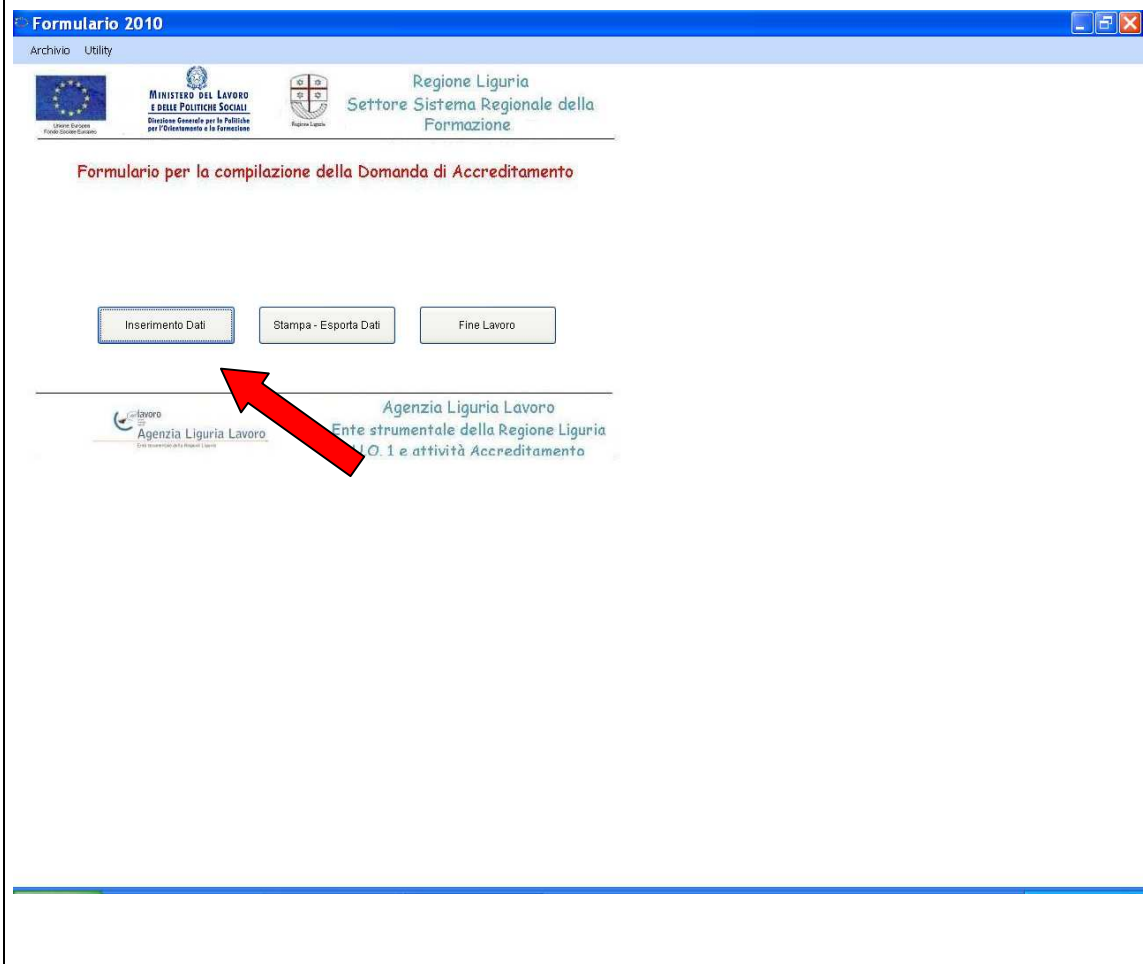
La documentazione può essere prodotta attraverso l'invio di copia cartacea della stessa o, laddove possibile, in formato *.pdf o *.jpg su idoneo supporto informatico.

La ricezione della suddetta documentazione comporta l'avvio di una procedura di valutazione documentale, che può prevedere la richiesta di integrazioni, unitamente ad una valutazione di merito, al fine di verificare l'effettivo superamento del criterio. A conclusione della valutazione documentale viene pianificato l'audit presso la/e nuova/e struttura/e afferente/i l'organismo (rif. § 2.3)

Al termine della procedura viene predisposto apposito provvedimento per la ratifica del cambio della struttura formativa.

Qualora l'organismo non superi le soglie minime di punteggio previste dal modello di accreditamento per il "criterio A", ne deriverà una valutazione sul mantenimento dell'accREDITamento.

Ai fini della comunicazione dei dati relativi alla nuova struttura dovrà essere utilizzato il Formulario per la compilazione della Domanda di AccredITamento, sezioni "1 – Organismo" e "3 – Strutture Formative", procedendo alla stampa dei documenti utilizzando il comando "Stampa – Esporta dati", barrando le voci di interesse.



Formulario 2010

Archivio Utility

Domanda Accreditamento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture Formative

Nome: _____
 Indirizzo: _____
 Località: _____ CAP: _____ Prov.: _____
 Telefono: _____ Fax: _____ E-Mail: _____
 Referente: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____
 Sito Internet: _____

Anno costit.: 0 Cod.Fisc.: _____ P.IVA: _____
 Tipologia: Org. di formazione senza scopo di lucro Impegno att. di F.P.: _____
 Settore: _____

Legale Rappresentante

Cod.Fisc.: _____ Cognome: _____ Nome: _____
 Nato a: _____ in data: -- -- M F
 Indirizzo Resid.: _____
 Località Resid.: _____ CAP: _____ Prov.: _____
 Nominato da: _____ in data: -- --

esclusivo o quasi (oltre il 90% del bilancio del biennio)
 prevalente (dal 51% all'89% del bilancio del biennio)
 rilevante ma non prevalente (dal 10% al 50% del bilancio del biennio)
 residuale (meno del 10% del bilancio del biennio)

Annulla Salva

Dati dell'organismo e del legale rappresentante.

Queste informazioni sono necessarie ai fini della corretta compilazione del formulario anche qualora le modifiche siano relative a una singola struttura formativa

Formulario 2010

Archivio Utility

Domanda Accreditamento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture Formative

Elenco

Struttura Formativa Selezionata

Num.	Nome	Anno costit.
1	Nome: _____	0

L'indirizzo della Struttura Formativa coincide con l'indirizzo dell'Organismo

Indirizzo: _____
 Località: _____ CAP: _____ Prov.: _____
 Telefono: _____ Fax: _____ E-Mail: _____
 Titolo d'uso: _____
 Cert. qualità: Si No

Referente della sede: _____
 Telefono: _____ E-Mail: _____

Corsi Dotaz. Strumentali Dotaz. Personale Documenti

Aggiungi Elimina

Annulla Salva

Dati della nuova struttura formativa

L'utilizzo di questo comando permette l'accesso alle successive schermate per il completamento delle informazioni relative alla nuova struttura

La compilazione di questa sezione deve essere preceduta dall'utilizzo del tasto **Aggiungi**. Ogni struttura formativa sarà contraddistinta da un numero progressivo. In caso di errore utilizzare il tasto **Elimina** dopo essersi posizionati sul numero corrispondente alla struttura da eliminare

Formulario 2010

Archivio Utility

Dotazioni strumentali - Struttura Formativa: 1 - Laboratorio/Aula:0

1 Descrizione: Lab. Informatica
 Aula didattica
 Superficie mq.: Allego fotocopia pianta quotata Num. allievi:
 Indirizzo:
solo se diverso dalla sede

Descrizione	Quantità	Anno	Tit.poss.	Dot.Col.
descrizione	0	0	Proprietà	N

Aggiungi Elimina

INSERIMENTO DATI RELATIVI ALLE DOTAZIONI DEL LABORATORIO/AULA

Descrizione: Dotazione collettiva Anno acquisto:
 Titolo del possesso:

Aggiungi Elimina Annulla Salva

Fase 1

La compilazione di questa sezione deve essere preceduta dall'utilizzo del tasto **Aggiungi**.

L'inserimento di una nuova aula/laboratorio attraverso il comando **Aggiungi** permette di accedere alla Prima Sezione del documento.

In caso di errore utilizzare il tasto **Elimina** dopo essersi posizionati sulla riga dell'aula/laboratorio da eliminare.

Fase 2




Ultimata la descrizione dell'aula /laboratorio, digitando il comando **Aggiungi** si potrà accedere alla Seconda Sezione del documento ed inserire le informazioni relative alle Dotazioni di strumenti e attrezzature di cui è fornita.

Tutte le informazioni inserite nei campi confluiranno, attraverso l'utilizzo del comando **Salva**, nella Tabella riassuntiva. E' necessario utilizzare il comando **Aggiungi** per ogni dotazione strumentale dell'Aula/laboratorio.

In caso di errore utilizzare il tasto **Elimina** dopo essersi posizionati sulla riga della dotazione da eliminare.


Formulario 2010

Archivio Utility




 Regione Liguria
 Settore Sistema Regionale della Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di Accreditamento

↓


 Agenzia Liguria Lavoro
 Ente strumentale della Regione Liguria
 U.O. 1 e attività Accreditamento

Stampa - Esportazione Dati Inseriti

Questa funzione permette di stampare la domanda di accreditamento, i documenti da allegare e di generare il file da inviare all'ufficio accreditamento.

Verifica la completezza della Domanda di Accreditamento

Scegliere cosa stampare:

Domanda accreditamento
 Dichiarazioni sostitutive
 Dossier delle Credenziali
 Elenco Corsi
 Schede Corsi
 Elenco Laboratori
 Elenco Dotazione Personale

Esportazione su file dei dati inseriti.

16.50

4.2.4 Cosa fare in caso di variazione dei soggetti posti a presidio funzionale dei processi?

Ogni variazione dei nominativi dei soggetti posti a presidio procedurale dei processi comporta la rivalutazione dell'intero requisito C.3. Dovranno pertanto essere prodotte tutte le evidenze richieste dal modello di accreditamento DGR n. 28/2010.

L'organismo provvederà ad inviare idonea comunicazione corredata dal dossier delle credenziali del/dei nuovo/i soggetto/i debitamente sottoscritto/i.

La ricezione della suddetta documentazione comporta l'avvio di una procedura di valutazione documentale, che può prevedere la richiesta di integrazioni, unitamente ad una valutazione di merito al fine di verificare l'effettivo superamento del requisito C3.

Al termine della procedura verrà registrato agli atti del Sistema regionale il nominativo del/dei nuovo/i soggetto/i posto/i a presidio procedurale del processo indicato.

Qualora lo stesso non risulti in possesso dei requisiti previsti dal modello di accreditamento, ne deriverà una valutazione sul mantenimento dell'accREDITAMENTO.

Ai fini della comunicazione dei dati relativi ai nuovi soggetti posti a presidio procedurale dei processi dovrà essere utilizzato il Formulario per la compilazione della Domanda di AccREDITAMENTO, sezione "3 – Strutture Formative" e alla stampa dei documenti utilizzando il comando "Stampa – Esporta dati", barrando le voci di interesse.

Formulario 2010

Archivio Utility

MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
DIREZIONE GENERALE per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione

Regione Liguria
Settore Sistema Regionale della
Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di AccREDITAMENTO

Inserimento Dati Stampa - Esporta Dati Fine Lavoro

Agenzia Liguria Lavoro
Ente strumentale della Regione Liguria
S.O. 1 e attività AccREDITAMENTO

Formulario 2010

Archivio Utility

Domanda Accredimento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture formative

Nome: _____
 Indirizzo: _____
 Località: _____ CAP: _____ Prov.: _____
 Telefono: _____ Fax: _____ E-Mail: _____
 Referente: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____
 Sito Internet: _____

Anno costit: 0 Cod.Fisc.: _____ P.IVA: _____
 Tipologia: Org. di formazione senza scopo di lucro Impegno att. di F.P.: _____
 Settore: _____

Legale Rappresentante

Cod.Fisc.: _____ Cognome: _____ Nome: _____
 Nato a: _____ in data: -- -- M F
 Indirizzo Resid.: _____
 Località Resid.: _____ CAP: _____ Prov.: _____
 Nominato da: _____ in data: -- --

esclusivo o quasi (oltre il 90% del bilancio del biennio)
 prevalente (dal 51% all'89% del bilancio del biennio)
 rilevante ma non prevalente (dall'10% al 50% del bilancio del biennio)
 residuale (meno del 10% del bilancio del biennio)

Annulla Salva

Dati dell'organismo e del legale rappresentante.

Informazioni necessarie anche qualora non siano intervenute variazioni

Formulario 2010

Archivio Utility

Domanda Accredimento

1-Organismo | 2-Organismo-altri dati | 3-Strutture formative

Elenco

Struttura Formativa Selezionata

Num.	Nome	Anno costit.
1		0

L'indirizzo della Struttura Formativa coincide con l'indirizzo dell'Organismo

Indirizzo: _____
 Località: _____ CAP: _____ Prov.: _____
 Telefono: _____ Fax: _____ E-Mail: _____
 Titolo d'uso: _____
 Cert. qualità: Si No
 Referente della sede: _____
 Telefono: _____ E-Mail: _____

Corsi Dotaz. Strumentali Dotaz. Personale Documenti

Aggiungi Elimina

Annulla Salva

Dati della struttura formativa

Informazioni necessarie anche qualora non siano intervenute variazioni

L'utilizzo di questo comando permette l'accesso alle successive schermate per il completamento delle informazioni relative ai nuovi soggetti posti a presidio procedurale dei processi

La compilazione di questa sezione deve essere preceduta dall'utilizzo del tasto **Aggiungi**. Ogni struttura formativa sarà contraddistinta da un numero progressivo. In caso di errore utilizzare il tasto **Elimina** dopo essersi posizionati sul numero corrispondente alla struttura da eliminare

Credenziali personale - Struttura Formativa: 5

Dati Anagrafici | Esperienze di istruzione e formazione | Esperienze professionali

Dati Anagrafici

Cod. Fisc.: RSSPLA5DR10D969H Cognome: Rossi Nome: Paolo

Nato a: Data di nascita: -- -- M F

Indirizzo res.: Località res.: CAP: Prov.: Tit. di Studio:

Inquadramento

Contratto: C.C.N.L. Durata:

Funzione/i Ricoperta/e

Funzione	giorni/anno	Esperienza lavorativa	Aggiornamento compet. profess. magg. 24 ore
* <input checked="" type="checkbox"/> Direzione	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
* <input type="checkbox"/> Gest. Economico Finanziaria Amministrativa	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
* <input type="checkbox"/> Analisi dei Fabbisogni	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
* <input type="checkbox"/> Progettazione	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
* <input type="checkbox"/> Erogazione Servizi - Coordinamento Attività	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
* <input type="checkbox"/> Erogazione Servizi - Tutoring	0		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Progettazione e Sviluppo			
<input type="checkbox"/> Gestione della Qualità			
<input type="checkbox"/> Docenza			

* Descrizioni obbligatorie

Aggiungi Modifica Elimina Salva

Fase 1
 Attraverso l'utilizzo del comando **Aggiungi** sarà possibile accedere alla sezione riservata alle Credenziali professionali, a sua volta suddivisa in tre differenti aree:

- Dati Anagrafici
- Esperienze di Istruzione e Formazione
- Esperienze Professionali

Credenziali personale - Struttura Formativa: 5

Dati Anagrafici | Esperienze di istruzione e formazione | Esperienze professionali

Rossi Paolo

PERIODO

periodo

istituzione formativa / soggetto erogatore

denominazione del percorso

obiettivi / contenuti

durata in ore attestazione in esito

esperienza riferita alla funzione

Aggiungi Elimina Annulla Salva

Fase 2 - 3
 Le informazioni anagrafiche inserite sono trasferite alle successive aree.
 Attraverso l'utilizzo del comando **Aggiungi** sarà possibile inserire tutte le esperienze formative e professionali, suddivise per periodo di riferimento, inerenti il soggetto.
 Tutte le informazioni saranno a loro volta riportate nella schermata riassuntiva della sezione Dotazione Personale.

Credenziali personale - Struttura Formativa: 5

Dati Anagrafici | Esperienze di istruzione e formazione | Esperienze professionali

Rossi Paolo

PERIODO

periodo posizione ricoperta

organizzazione

settore di riferimento

rapporto di lavoro

attività svolta

esperienza riferita alla funzione

Aggiungi Elimina Annulla Salva

Formulario 2010

Archivio Utility

Unione Europea Fondo Sociale Europeo

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per la Politiche per l'Orientamento e la Formazione

Regione Liguria
Settore Sistema Regionale della Formazione

Formulario per la compilazione della Domanda di Accredimento

↓

Inserimento Dati Stampa - Esporta Dati Fine Lavoro





Agenzia Liguria Lavoro
Ente strumentale della Regione Liguria
U.O. 1 e attività Accredimento


Stampa - Esportazione Dati Inseriti

Questa funzione permette di stampare la domanda di accreditamento, i documenti da allegare e di generare il file da inviare all'ufficio accreditamento.

Verifica la correttezza della Domanda di Accredimento

Scegliere cosa stampare:

<input type="checkbox"/> Domanda accreditamento	<input type="checkbox"/> Elenco Corsi	
<input type="checkbox"/> Dichiarazioni sostitutive	<input type="checkbox"/> Schede Corsi	
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier delle Credenziali	<input type="checkbox"/> Elenco Laboratori	
	<input type="checkbox"/> Elenco Dotazione Personale	

Esportazione su file dei dati inseriti. 

start IT Variazione person... Formulario 2010 14.34

ALLEGATI

1 – INSTALLAZIONE DEL FORMULARIO

2 – ESITI E STATISTICHE 2011

3 – GRIGLIE DI VALUTAZIONE

 Criterio A - Risorse Infrastrutturali e Logistiche

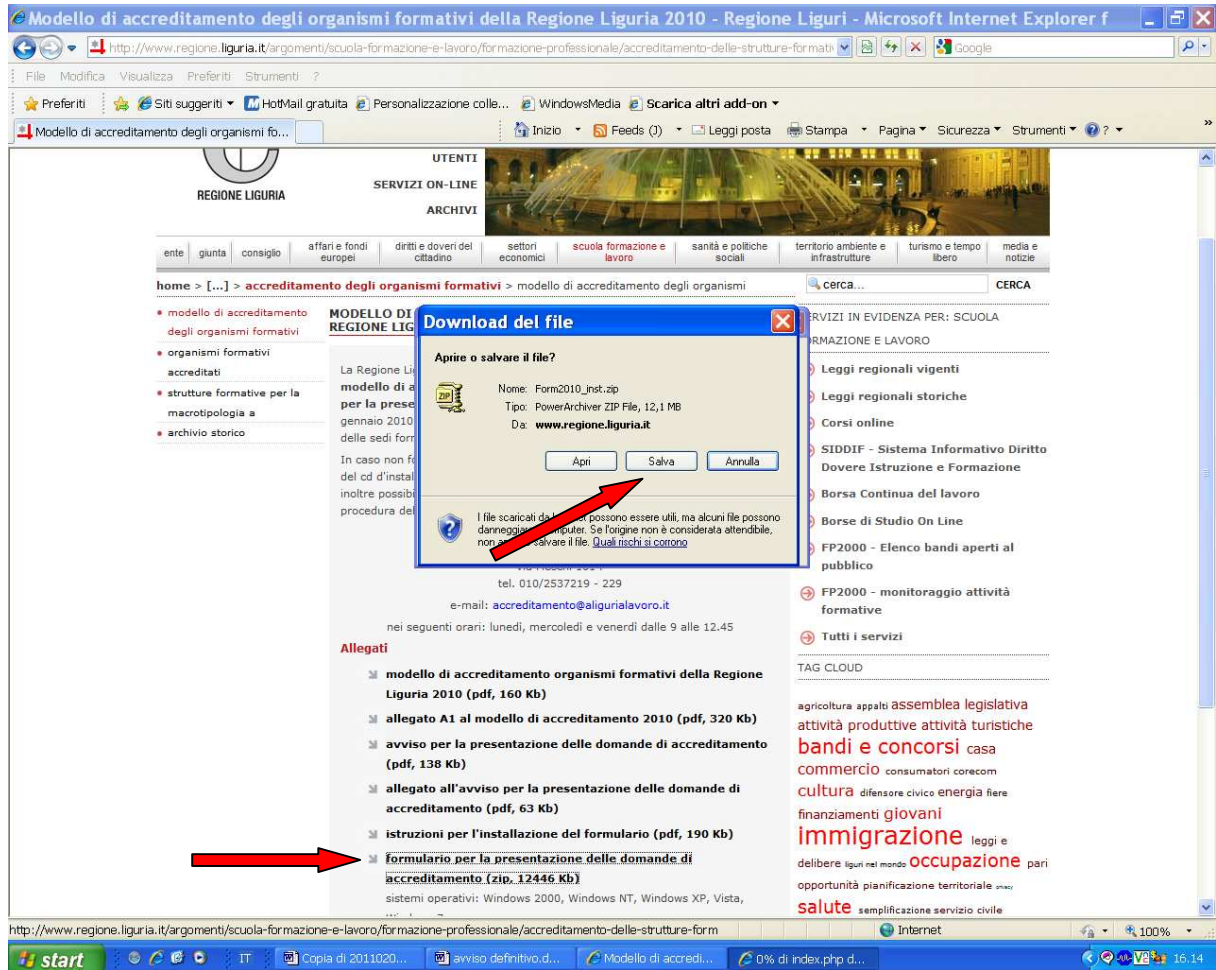
 Criterio B - Affidabilità Economica e Finanziaria

 Criterio C - Capacità Gestionali e Risorse Professionali

 Criterio D - Efficacia ed Efficienza

 Criterio E - Relazioni col Territorio

ALLEGATO 1 - INSTALLAZIONE DEL FORMULARIO

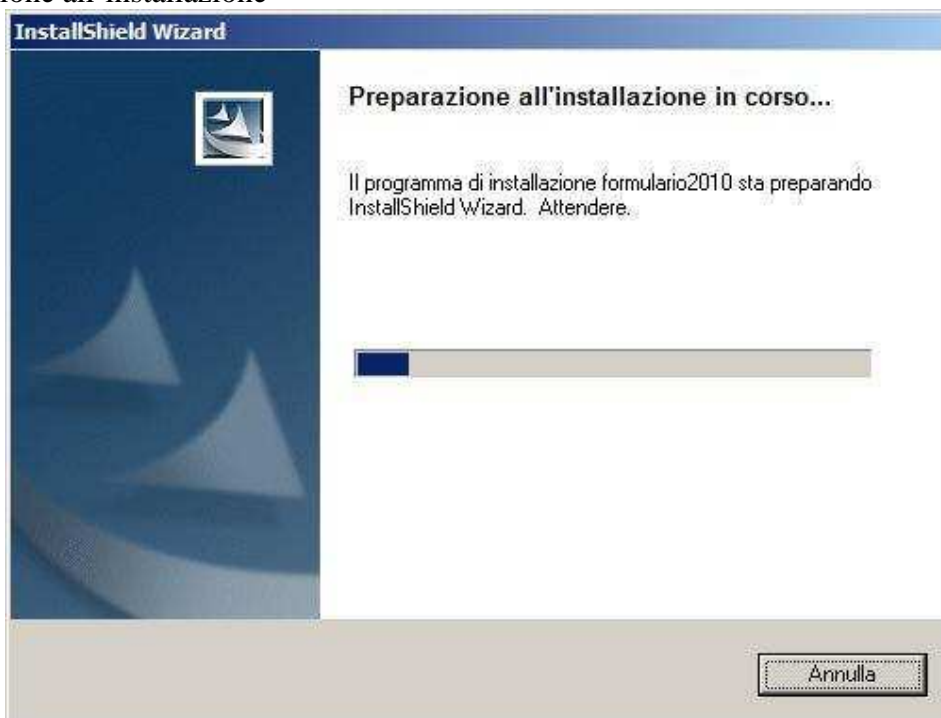


Dopo aver scaricato da Internet il file **form2010_inst.zip** contenente il Formulario 2010 per la presentazione delle nuove domande di accreditamento, occorre “scompackare” detto file ed estrarre il file **form2010_inst.exe** che avrà questa icona:



Avviando il programma di installazione con un doppio click su detta icona, si apriranno le seguenti finestre:

1) Preparazione all'installazione



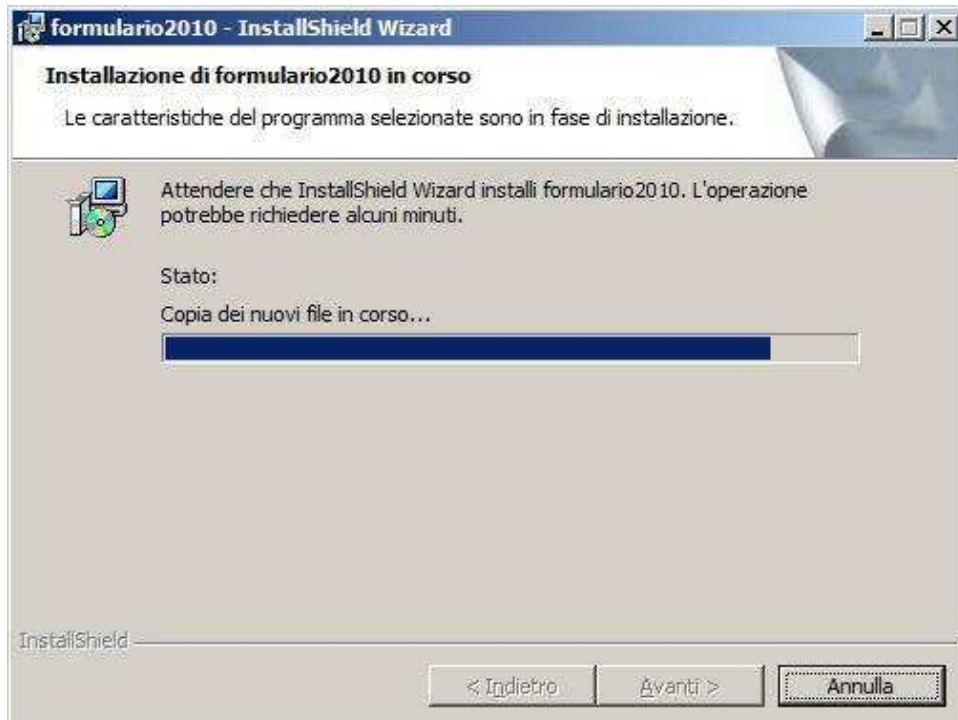
2) Avvio dell'installazione, continuare cliccando sul tasto Avanti



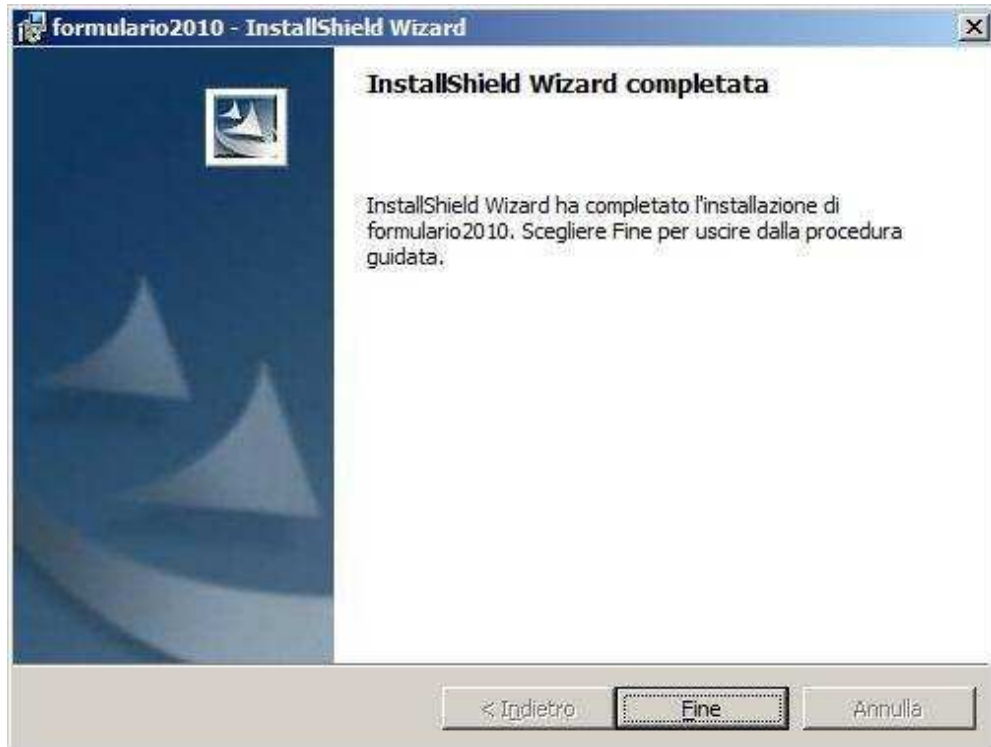
3) Conferma dell'installazione, confermare cliccando il tasto Installa



4) Svolgimento dell'installazione



5) Conclusione dell'installazione. Chiudere la finestra cliccando sul tasto Fine



Al termine dell'installazione si potrà avviare il Formulario dal menù Start > Programmi > Formulario 2010.

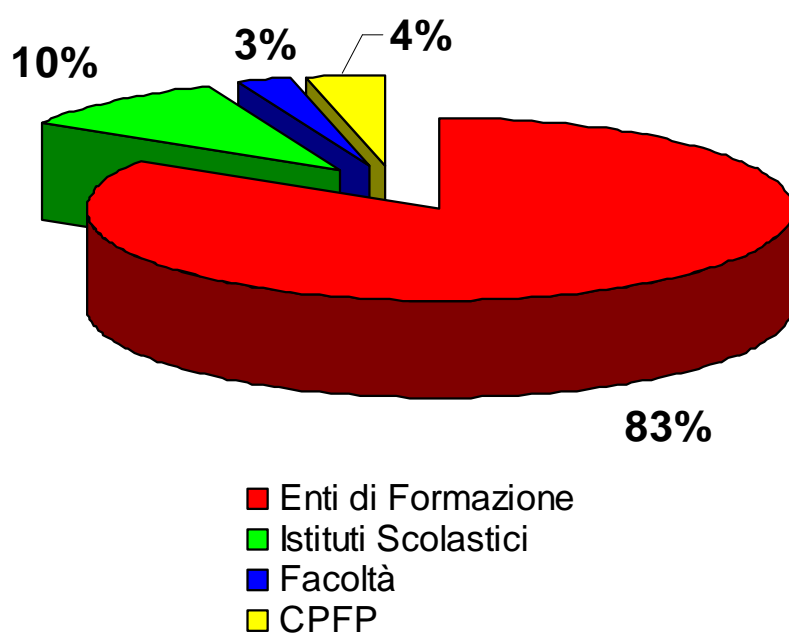
Se il programma viene installato su un PC con sistema operativo Windows Vista o Windows 7 si consiglia di eseguire il programma in modalità compatibile con Windows 95, procedendo nel seguente modo:

- 1) Aprire il menù Tutti i programmi e fare un click con il tasto destro del mouse sulla voce Formulario 2010, per aprire il menù contestuale; da questo scegliere la voce Proprietà con un click del mouse con il tasto sinistro;
- 2) Scegliere la scheda Compatibilità e attivare la voce Esegui il programma in modalità compatibile per: Windows 95;
- 3) Confermare cliccando sul pulsante Ok.

Il programma è stato sviluppato per funzionare su PC con sistema operativo Windows. Se si dispone di un Apple con sistema operativo Mac OS X si consiglia l'utilizzo o di Boot Camp su una partizione Windows o di un emulatore Windows su Mac, ad esempio Parallels Desktop oppure Virtual PC. Se si dispone di PC con sistema operativo Linux, il Formulario è stato testato su Wine.

ALLEGATO 2 - ESITI E STATISTICHE

Situazione accreditamento al 30 aprile 2011

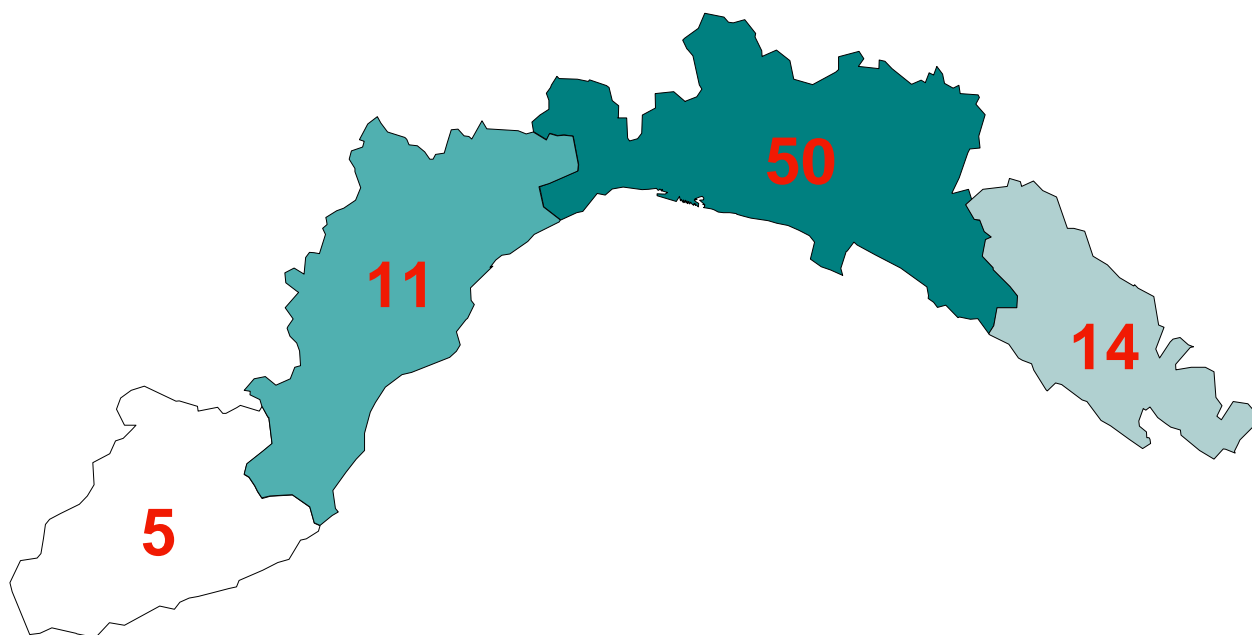


80 Organismi Formativi Accreditati

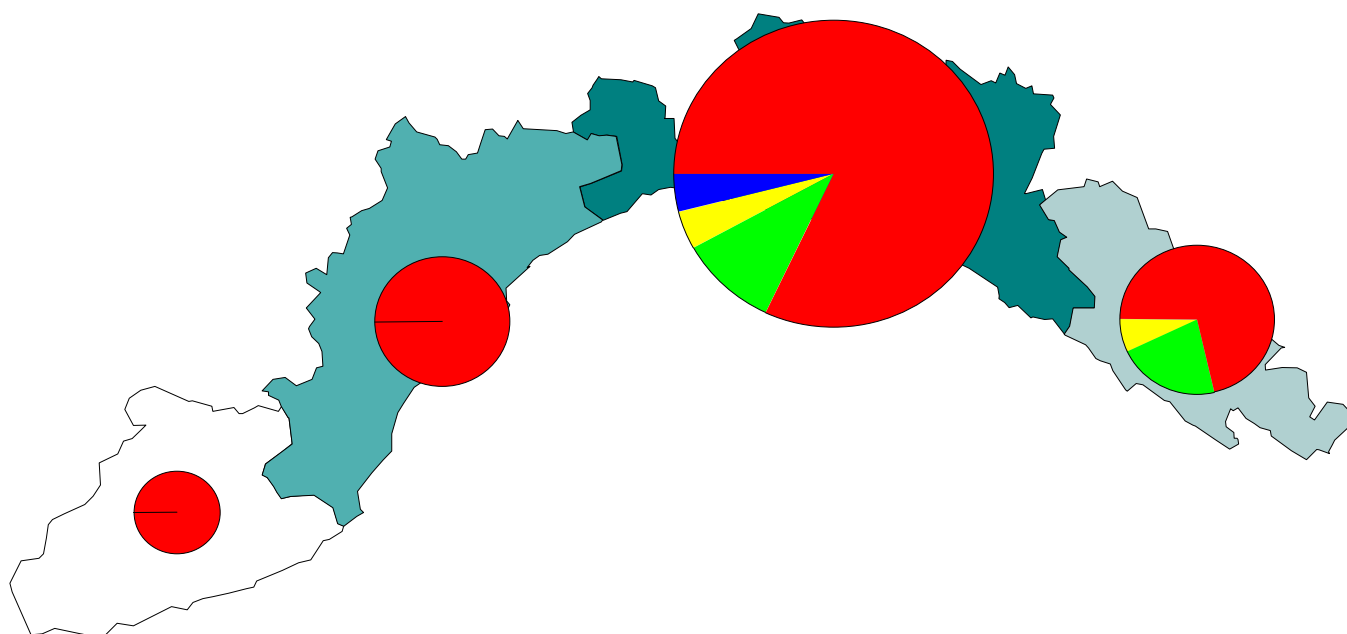
94 Strutture formative (ex sedi formative)

81 di Enti di Formazione
8 di Istituti scolastici
2 di Facoltà Universitarie
3 di CFPF

**Distribuzione per provincia degli
Organismi formativi accreditati al 30 aprile 2011**

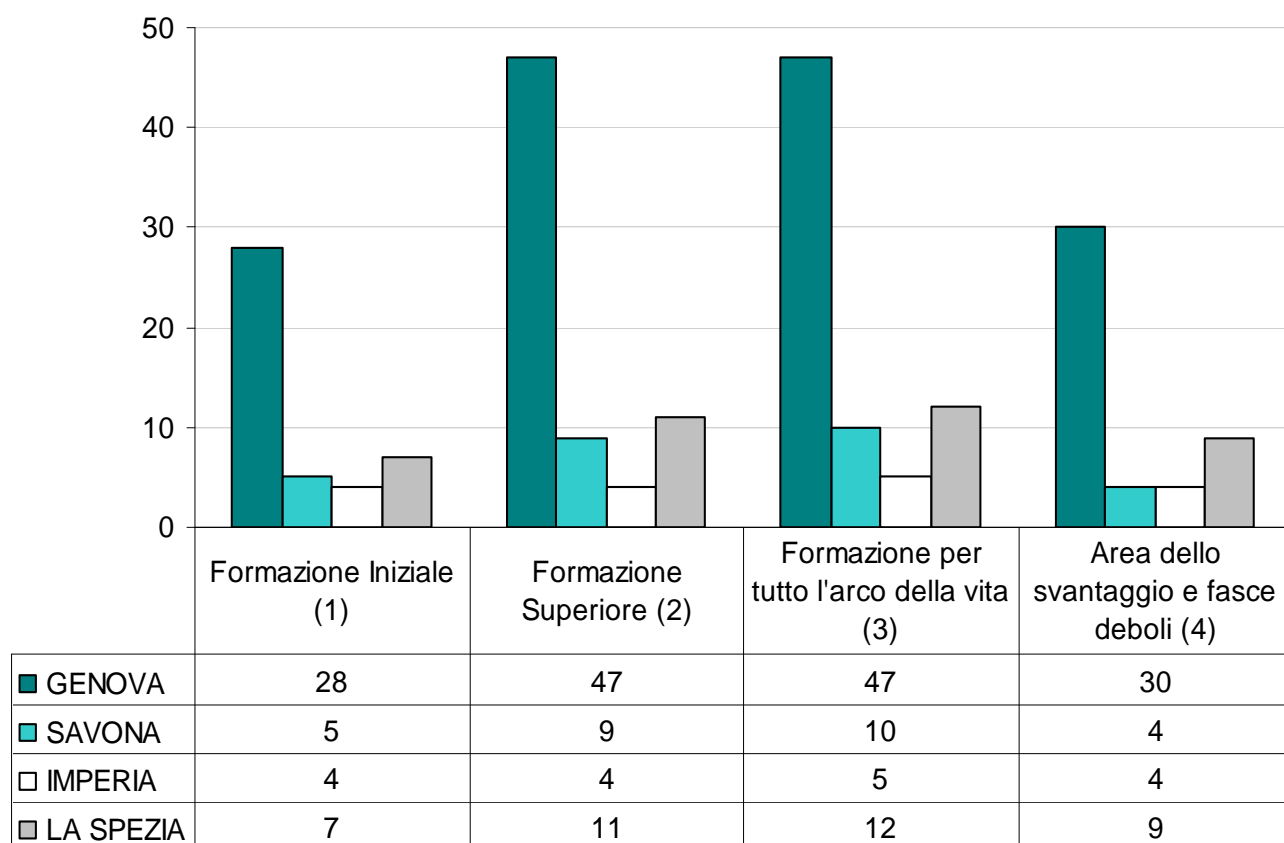


Organismi formativi: suddivisione per tipologia e provincia

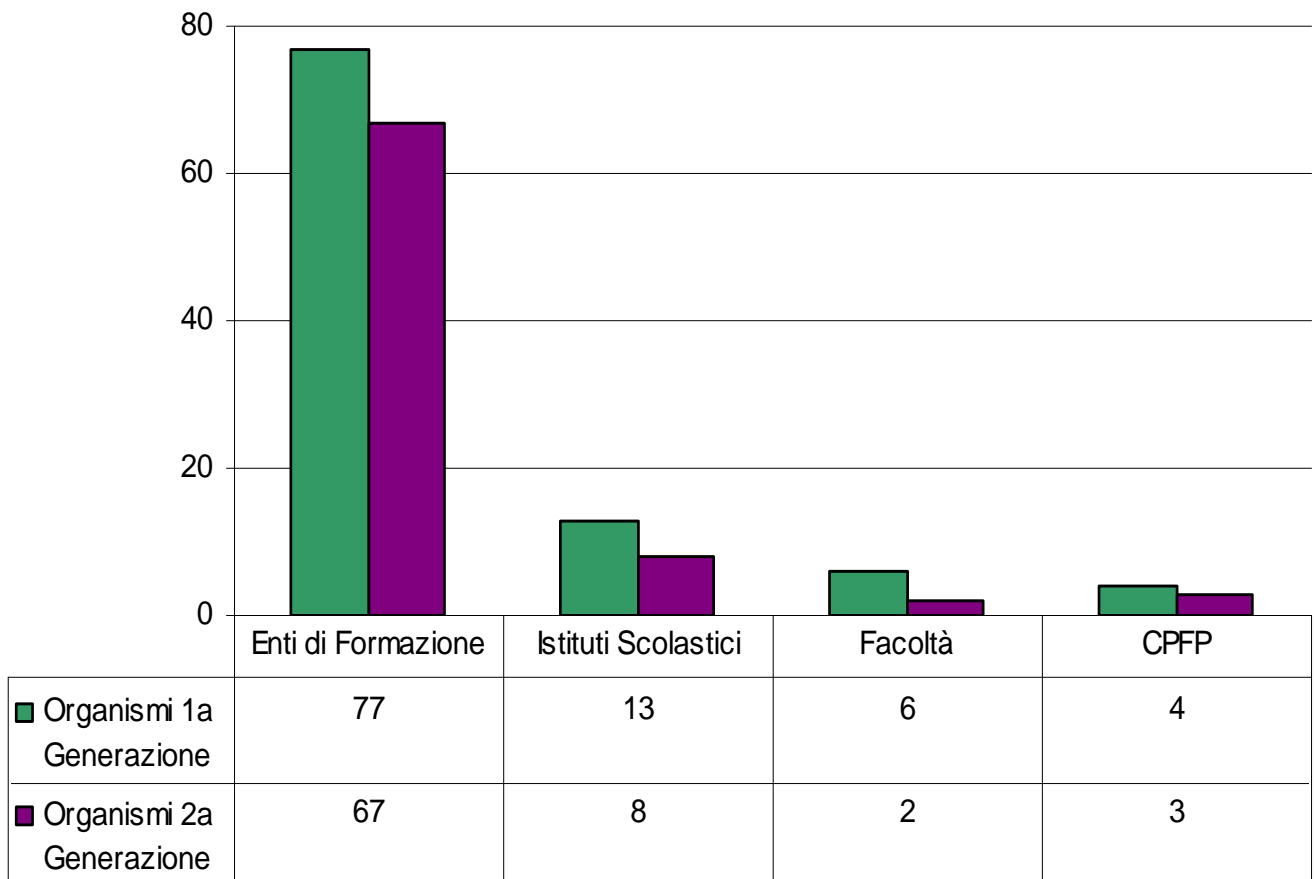


Prov.	Enti di form.	Istituti Scol.	Facoltà	CPFP	Totale
GE	41	5	2	2	50
SV	11	0	0	0	11
IM	5	0	0	0	5
SP	10	3	0	1	14
Totale	67	8	2	3	80

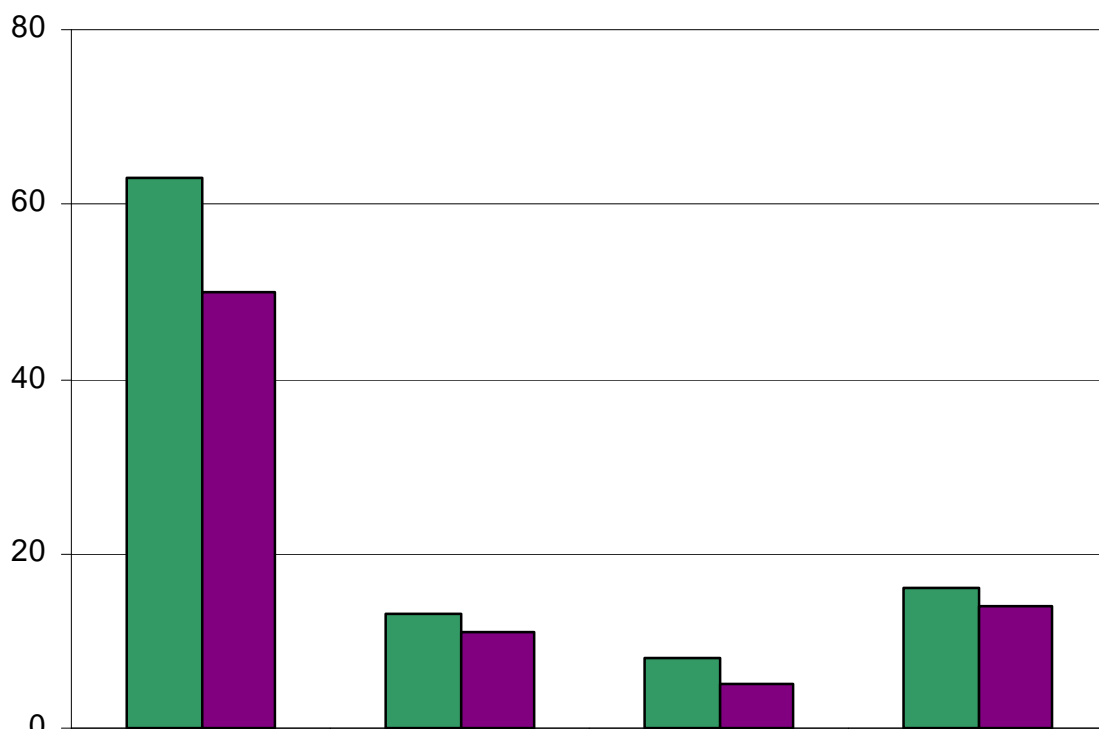
Organismi formativi: suddivisione per macrotipologia formativa e provincia



Organismi di formazione (per tipologia): confronto accreditamento di I e II generazione

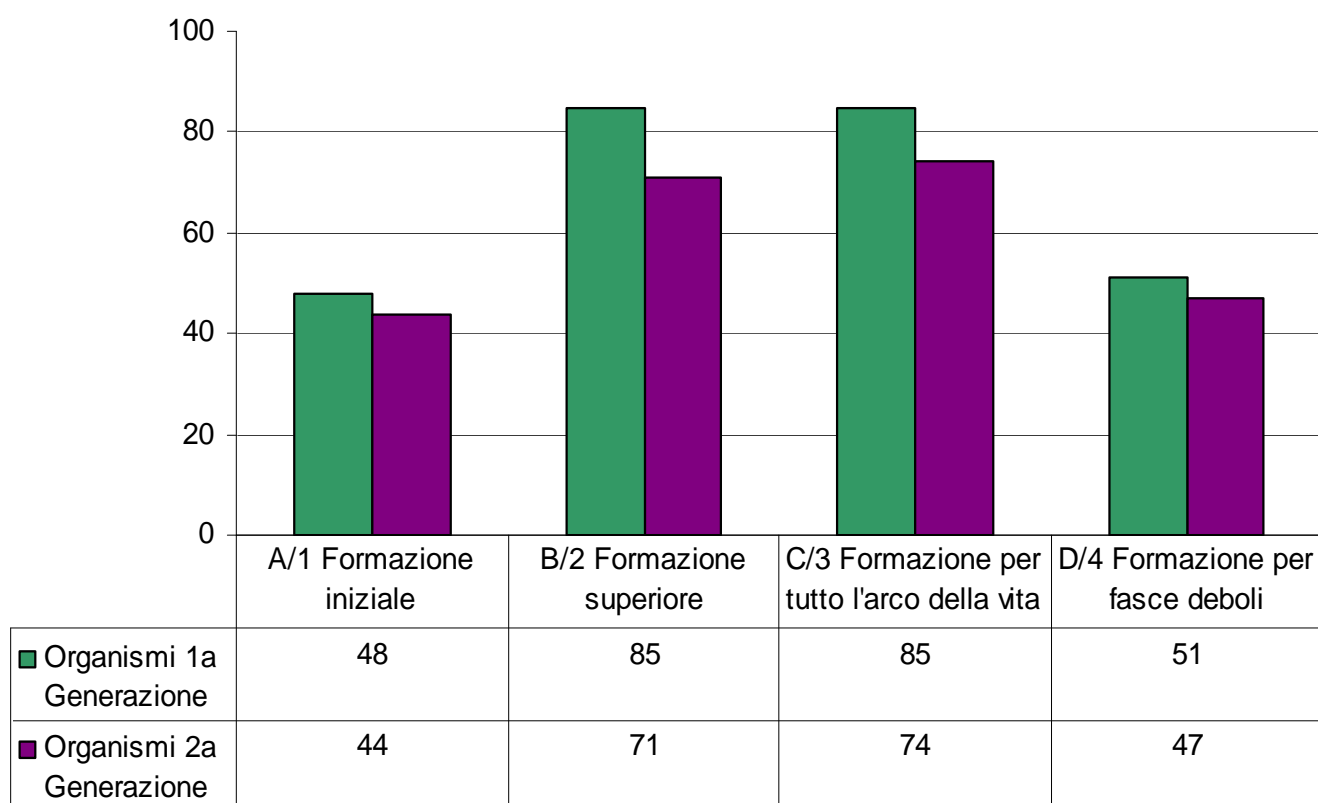


**Organismi di formazione (per provincia):
confronto accreditamento di I e II generazione**

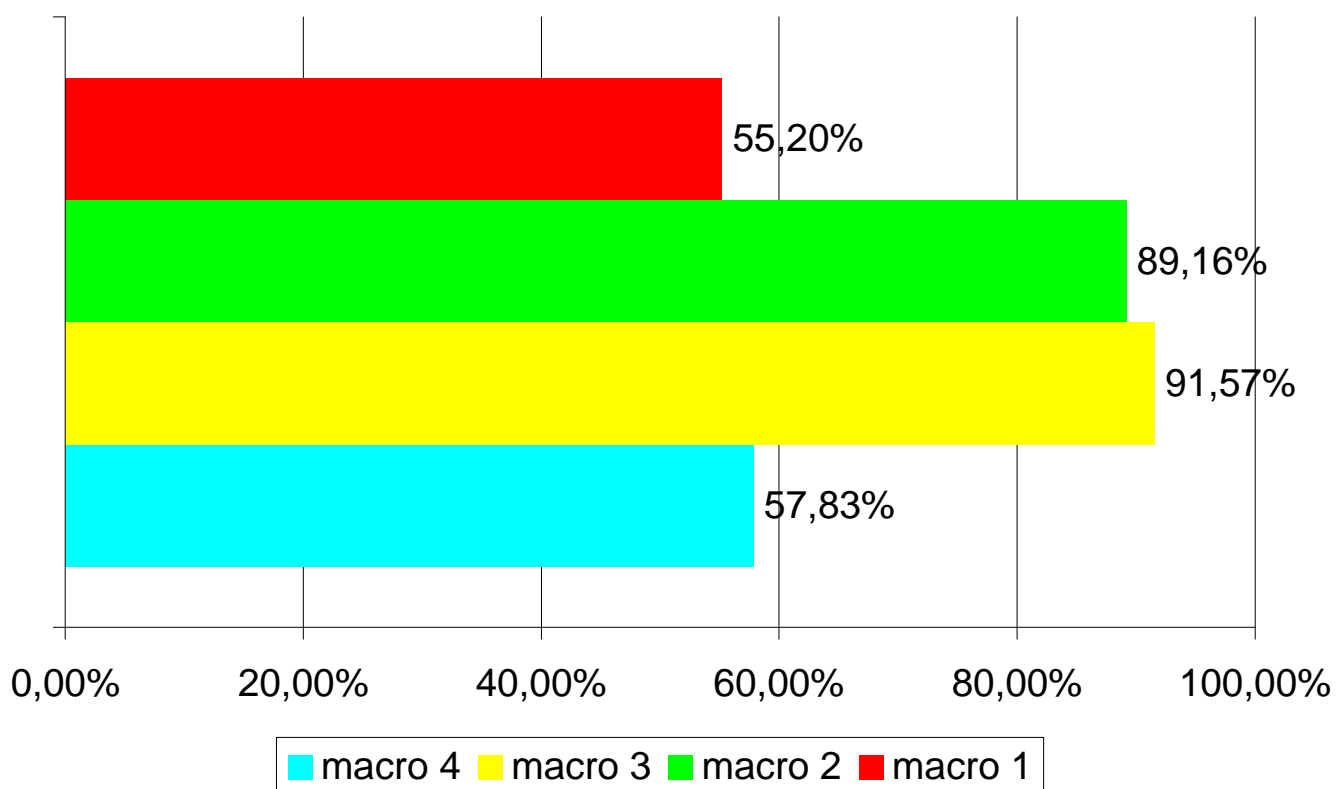


■ Organismi 1a Generazione	63	13	8	16
■ Organismi 2a Generazione	50	11	5	14

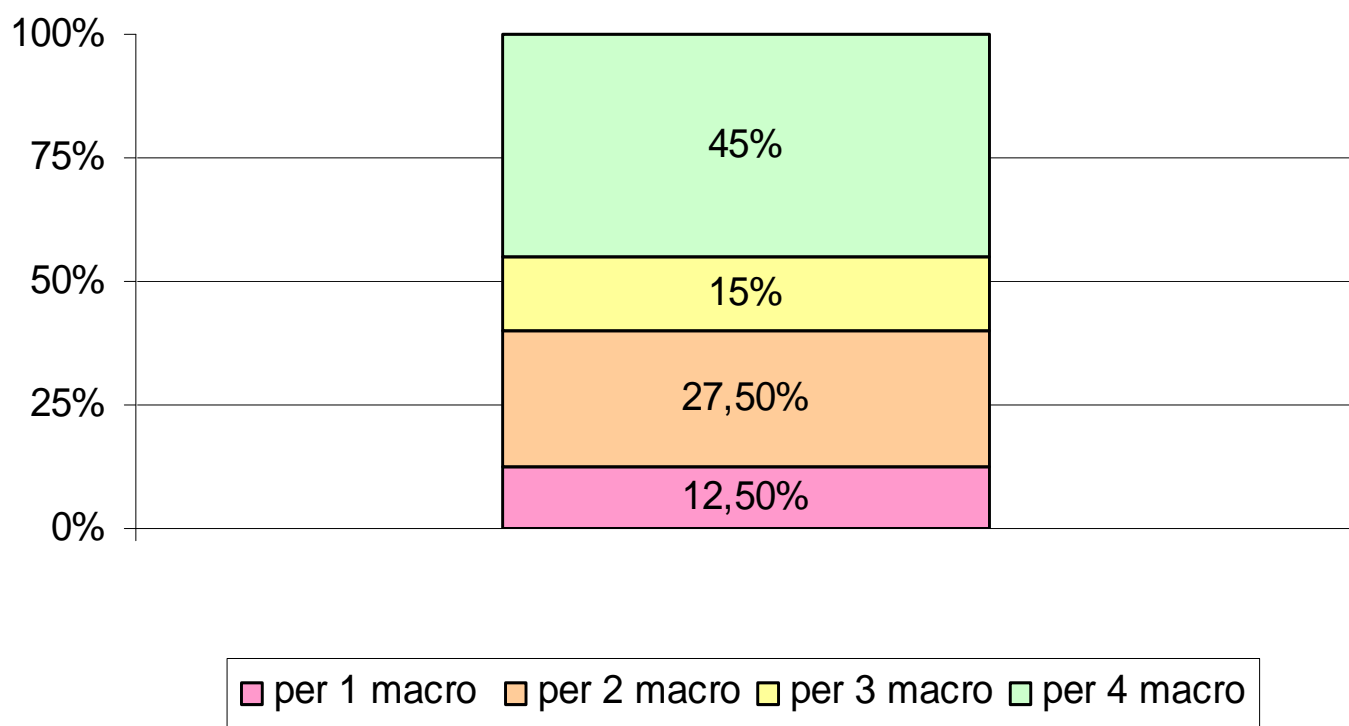
Organismi di formazione (per macrotipologia): confronto accreditamento di I e II generazione



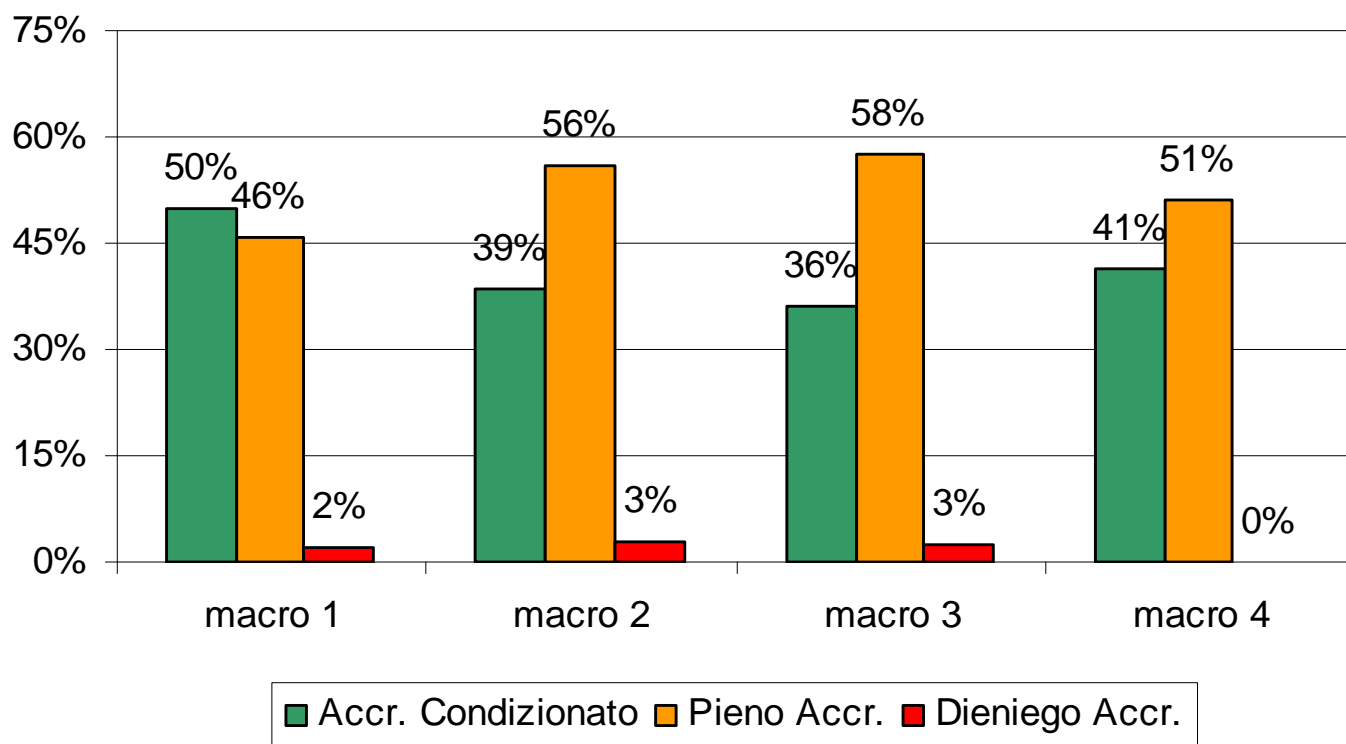
Gli Organismi formativi e il nuovo accreditamento: le macrotipologie più richieste



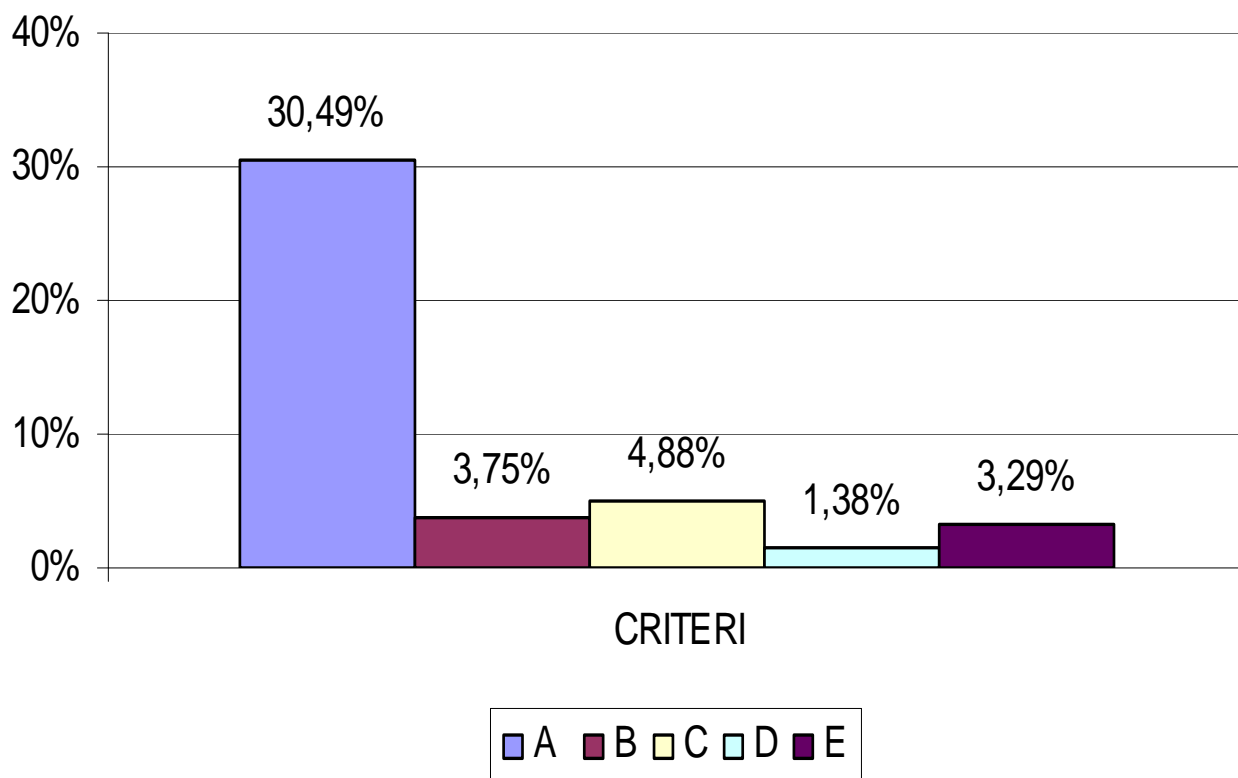
Gli Organismi formativi e il nuovo accreditamento: quantità macrotipologie richieste



Gli Organismi formativi e il nuovo accreditamento: esiti per macrotipologie



Gli Organismi formativi e il nuovo accreditamento: criteri con maggiore criticità



ALLEGATO 3 - GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Criterio A “Risorse infrastrutturali e logistiche” - Trasversale a tutte le macrotipologie

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note	
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4		
A Risorse infrastrutturali e logistiche	A.1 Disponibilità, fruibilità e adeguatezza di locali, arredi e attrezzature	A.1.a Copia dei Contratti	0-60 ON-OFF	0: mancanza documento comprovante la disponibilità dei locali					
				60: presenza documento comprovante la disponibilità dei locali					
		A.1.b Copia della Planimetria	0-100 CONTINUO	0: mancanza planimetria dei locali					<i>Verifica diretta in sede di audit</i>
				30: presenza planimetria dei locali, ma con indicazioni non sufficienti o non rispondenti alla realtà					
		60: presenza planimetria dei locali, con indicazioni sufficienti e rispondenti alla realtà							
	A.1.c Descrizione degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche	0-100 CONTINUO	0: aule/laboratori non disponibili				<i>Verifica diretta mediante sopralluogo aule/laboratori in sede di audit</i>		
			tra 10 e 30: aule/laboratori disponibili ma non per ogni indirizzo indicato, attrezzatura non disponibile o in pessimo stato d'uso						
			tra 40 e 50: aule/laboratori disponibili ma non per ogni indirizzo indicato, attrezzatura in cattivo stato d'uso						
	60: aule/laboratori disponibili per ogni indirizzo indicato, attrezzatura in discreto stato d'uso								
				tra 70 e 80: aule/laboratori disponibili per ogni indirizzo indicato, attrezzatura in buono stato d'uso					
				tra 90 e 100: aule/laboratori disponibili per ogni indirizzo indicato, attrezzatura in ottimo stato d'uso					
A.2 Adeguatezza destinazione d'uso dei locali	A.2 Copia del Certificato di Staticità ed Agibilità		0-60 ON-OFF	0: mancanza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali od in alternativa della perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica dei locali					
				60: presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali od in alternativa della perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica dei locali					

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
A Risorse infrastrutturali e logistiche	A.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro	A.3.a Dichiarazione Sostitutiva di atto di Notorietà	0-60 ON-OFF	0: mancanza della documentazione relativa all'assolvimento della normativa vigente 60: presenza della documentazione relativa all'assolvimento della normativa vigente				Verifica della presenza della documentazione in sede di audit
		A.3.b Copia del Certificato Prevenzione Incendi	0-100 CONTINUO	0: mancanza Certificato Prevenzione Incendi o attestazione per attività non soggette tra 10 e 20: avvio pratica per l'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi e/o presenza di progetti di adeguamento tra 30 e 50: esecuzione degli interventi di adeguamento, esecuzione sopralluogo da parte dei VV.F. ed eventuali prescrizioni 60: Certificato Prevenzione Incendi ottenuto ma non ancora disponibile 100: presenza Certificato Prevenzione Incendi o attestazione per attività non soggette				Verifica diretta in sede di audit
		A.3.c Copia dell' Autorizzazione Sanitaria	0-100 CONTINUO	0: mancanza autorizzazione sanitaria dei locali tra 10 e 20: avvio pratica per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria dei locali tra 30 e 50: esecuzione degli interventi di adeguamento, esecuzione sopralluogo da parte dell'ASL ed eventuali prescrizioni 60: autorizzazione sanitaria dei locali ottenuta ma non ancora disponibile 100: presenza autorizzazione sanitaria dei locali				Verifica diretta in sede di audit
		A.3.d Copia della dichiarazione di conformità Impianti	0-30 CONTINUO	0: mancanza dichiarazioni di conformità degli impianti 15: presenza parziale dichiarazioni di conformità degli impianti 30: presenza completa delle dichiarazioni di conformità degli impianti				Verifica diretta in sede di audit
	A.4 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche	A.4 Copia della Perizia tecnica o Dichiarazione di Impegno	0-60 ON-OFF	0: mancanza della perizia tecnica o della dichiarazione di impegno 60: presenza della perizia tecnica o della dichiarazione di impegno				Verifica diretta in sede di audit
	A.5 Rintracciabilità, visibilità dei locali	A.5 Presenza di servizi di telecomunica- zione e di segnaletica	0-100 CONTINUO	0: mancanza di servizi di telecomunicazione e di segnaletica tra 10 e 50: presenza di servizi di telecomunicazione e di segnaletica, ma con indicazioni non sufficienti e/o scarsa visibilità 60: presenza di servizi di telecomunicazione e di segnaletica, con indicazioni e visibilità sufficienti tra 70 e 100: presenza di servizi di telecomunicazione e di segnaletica, con indicazioni dettagliate e visibilità buona				Verifica diretta mediante sopralluogo in sede di audit

Criterio B “Affidabilità economica e finanziaria” - Trasversale a tutte le macrotipologie

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note		
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4			
B Affidabilità Economica e Finanziaria	B.1 Esistenza di bilancio di esercizio riclassificato o, per gli Enti Pubblici di Erogazione, esistenza di rendiconto consuntivo ¹	B.1.a Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte del legale rappresentante	Se Organismo di Formazione 0-100 CONTINUO	0: assenza di Bilancio d'Esercizio o Bilancio non conforme alla IV direttiva CEE				<i>Verifica diretta in sede di audit</i>		
				60: presenza di Bilancio conforme alla IV direttiva CEE						
				70-80: Bilancio conforme e corredato di nota integrativa dettagliata						
				90-100: Bilancio conforme, corredato di nota integrativa dettagliata e certificato						
			Se Ente Pubblico di Erogazione 0-100 CONTINUO	0: assenza del Rendiconto					<i>Verifica diretta in sede di audit</i>	
				30: Rendiconto presente ma non conforme						
		>=60 <=100: Rendiconto conforme alla normativa di riferimento								
		B.1.b Stabilità finanziaria-patrimoniale dell'organismo	Se Organismo di Formazione 0-100 CONTINUO	0-50: Entità del Patrimonio Netto dell'organismo				<i>Verifica diretta in sede di audit, attraverso il controllo della veridicità dei valori inseriti sul software di presentazione della domanda con i dati effettivi dei bilanci</i>		
				0-20: Ammontare dell'Utile/Perdita d'esercizio						
				0-30: Referenze Bancarie rilasciate da un istituto di credito						<i>Documento cartaceo da produrre in originale</i>
			Se Ente Pubblico di Erogazione 0-100 CONTINUO	0-50: Parere del Revisore dei Conti relativo all'ultimo Rendiconto approvato				<i>Verifica diretta in sede di audit, attraverso il controllo della veridicità dei valori inseriti sul software di presentazione della domanda con i dati effettivi dei bilanci</i>		
				0-20: Entità dell'Avanzo/Disavanzo di Amministrazione						
0-30: Referenze Bancarie rilasciate da un istituto di credito				<i>Documento cartaceo da produrre in originale</i>						

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
B Affidabilità Economica e Finanziaria	B.2 Assenza di: - stato di fallimento; - liquidazione coatta; - concordato preventivo; - procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni	B.2 Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta da parte del legale rappresentante	0-60 ON-OFF	0: mancanza del documento				Verifica a campione sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare (almeno il 5%)
	60: presenza del documento							
	B.3 Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale	B.3 Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta da parte del legale rappresentante	0-60 ON-OFF	0: mancanza del documento				Verifica a campione sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato di Assenza di pendenze tributarie rilasciato dall'Agenzia delle Entrate e Liberatoria amministrativa rilasciata dall'Ufficio della Riscossione delle Imposte (almeno il 5%)
	60: presenza del documento							
B.4 Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti	B.4 Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta da parte del legale rappresentante	0-60 ON-OFF	0: mancanza del documento				Verifica a campione sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INPS e dall'INAIL (almeno il 5%)	
60: presenza del documento								
B.5 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)	B.5 Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta da parte del legale rappresentante	0-60 ON-OFF	0: mancanza del documento				Verifica a campione sulla veridicità della dichiarazione resa, tramite l'acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego delle Province (almeno il 5%)	
60: presenza del documento								

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
B Affidabilità Economica e Finanziaria	B.6 Contabilità articolata per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE	B.6 Relazione tecnica comprovate il possesso del requisito	0-100 CONTINUO	0: Relazione non inviata 30: Relazione con contenuto insufficiente tra 60-80: Relazione inviata indicante la tenuta di contabilità articolata per singola attività progettuale tra 80 e 100: Contabilità articolata per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE				
	B.7 Relativamente alla figura del Legale Rappresentante assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di corruzione, di frode, di riciclaggio o reati di cui alla L.575/65	B.7 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte del legale rappresentante	0-60 ON-OFF	0: mancanza del documento 60: presenza del documento				<i>Verifica a campione sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, del legale rappresentante (almeno il 5%)</i>

¹ Facoltà Universitarie: rendiconto Consuntivo d'Ateneo oppure Centro di Servizio di Facoltà; Centri provinciali di Formazione Professionale: Rendiconto Approvato dalla Provincia; Istituti Scolastici: Rendiconto Consuntivo (modello H) associato alla relazione del revisore dei conti.

Criterio C “Capacità gestionali e risorse professionali” – Trasversale a tutte le macrotipologie

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.1 Gestionali di base e assetto organizzativo trasparente	C.1.a Statuto/Atto Costitutivo in copia conforme	0-60 ON-OFF	0: mancanza del documento, assenza della conformità dello stesso o non coerenza con i requisiti richiesti per erogare le attività di formazione 60: presenza documento conforme all'originale e coerenza con i requisiti richiesti per erogare le attività di formazione				
		C.1.b-c Mission e Curriculum dell'organismo	0-100 CONTINUO	0: mancanza dei documenti 30: mancanza di uno dei due documenti richiesti 60: presenza di entrambi i documenti anche se formulati in modo generico rispetto alla macrotipologia richiesta tra 70 e 80: presenza di entrambi i documenti formulati coerentemente con la macrotipologia richiesta tra 90 e 100: i documenti sono esaustivi, nella mission è evidente il legame con la macrotipologia richiesta e i corsi pregressi inseriti nel curriculum sono afferenti alla macrotipologia richieste				

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note		
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4			
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.1 Gestionali di base e assetto organizzativo trasparente	C.1.d Relazione sul sistema qualità/ Certificazione qualità	0-100 CONTINUO	0: assenza della certificazione qualità o della relazione sul sistema qualità				Nel caso di organismi multistruttura se si possiede la Certificazione di qualità essa dovrebbe essere presentata per ogni struttura, oppure dovrebbe afferire all'intero organismo.		
				30: la relazione sul sistema di qualità dell'organismo è poco esaustiva e chiara						
				60: relazione esaustiva sul sistema di qualità dell'organismo sufficiente						
				tra 70 e 80: possesso di una certificazione del sistema di gestione per la qualità (ISO 9001) rilasciato da un organismo accreditato						
		tra 90 e 100: possesso di una certificazione del sistema di gestione per la qualità (ISO 9001) rilasciato da un organismo accreditato ed inerente il settore formazione/istruzione (EA37)								
		C.1.e Organigramma Nominativo/ Mansionario	0-100 CONTINUO	0: mancanza dei documenti					Questo documento dovrà consentire di identificare con chiarezza una corrispondenza con i soggetti coinvolti nel presidio procedurale dei processi di cui al requisito C.3.a-f.	
				30: i documenti sono formulati in modo generico e non è chiaro l'assetto organizzativo dell'organismo						
				60: i documenti contengono il riferimento a funzioni e ruoli relativi ai processi previsti dal dispositivo di accreditamento						
tra 70 e 100: i documenti sono completi di tutte le informazioni relative a funzioni e ruoli relativi ai processi previsti dal dispositivo di accreditamento (nominativi, tipologie contrattuali degli incarichi, indicazione di altri ruoli).										

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.2 Presidio procedurale dei processi	C.2.a Applicazione del CCNL della formazione	0-60 ON-OFF	0: non applicazione del CCNL				
				60: viene applicato il CCNL della formazione.				
		in alternativa, qualora non si applichi il CCNL della formazione						
		C.2.b Descrizione del processo di Direzione	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento				
				30: presenza del documento, ma la descrizione è carente				
				60: presenza del documento e la descrizione è esaustiva				
tra 70 e 100: il documento è considerato completo in ogni aspetto descritto, ed è equiparabile alla descrizione della funzione che ne fa il CCNL della formazione.								
C.2.c Descrizione del processo di Gestione Economico- Amministrativa	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento						
		30: presenza del documento, ma la descrizione è carente						
		60: presenza del documento e la descrizione è esaustiva						
		tra 70 e 100: il documento è considerato completo in ogni aspetto descritto, ed è equiparabile alla descrizione della funzione che ne fa il CCNL della formazione.						

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.2 Presidio procedurale dei processi	C.2.d Descrizione del processo di Analisi dei Fabbisogni	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento				
				30: presenza del documento, ma la descrizione è carente				
				60: presenza del documento e la descrizione è esaustiva				
				tra 70 e 100: il documento è considerato completo in ogni aspetto descritto, ed è equiparabile alla descrizione della funzione che ne fa il CCNL della formazione.				
		C.2.e Descrizione del processo di Progettazione	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento				
				30: presenza del documento, ma la descrizione è carente				
	60: presenza del documento e la descrizione è esaustiva							
	tra 70 e 100: il documento è considerato completo in ogni aspetto descritto, ed equiparabile alla descrizione della funzione che ne fa il CCNL della formazione.							
	C.2.f Descrizione del processo di Erogazione	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento					
30: presenza del documento, ma la descrizione è carente								
60: presenza del documento e la descrizione è esaustiva								
tra 70 e 100: il documento è considerato completo in ogni aspetto descritto, ed è equiparabile alla descrizione della funzione che ne fa il CCNL della formazione.								

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note	
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4		
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.3.a Responsabile del processo di Direzione	C.3.a.1 Livello di istruzione ed esperienza lavorativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa non sono conformi al modello o pertinenti alla funzione ricoperta					
				60: il titolo di studio e l'esperienza lavorativa sono conformi al modello e pertinenti alla funzione ricoperta					
		C.3.a.2 Aggiornamento delle competenze professionali	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o l'aggiornamento professionale non è attinente la funzione ricoperta e/o non è stato svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore					Verifica a campione in sede di audit delle attestazioni/certificazioni di II o III parte
				60: l'aggiornamento professionale è attinente la funzione ricoperta e svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore					
		C.3.a.3 Svolgimento della funzione in via esclusiva e continuativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il soggetto svolge più di 2 funzioni e/o la funzione di direttore non in via esclusiva e/o lavora/collabora per meno di 80 giornate lavorative all'anno presso l'organismo					Verifica a campione in sede di audit dei contratti
				60: il soggetto svolge non più di 2 funzioni (e la funzione di direttore in via esclusiva) e lavora/collabora per almeno 80 giornate lavorative all'anno presso l'organismo					
	C.3.b Responsabile del processo di Gestione Economico - Amministrativa	C.3.b.1 Livello di istruzione ed esperienza lavorativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa non sono conformi al modello o pertinenti alla funzione ricoperta					
				60: il titolo di studio e l'esperienza lavorativa sono conformi al modello e pertinenti alla funzione ricoperta					
		C.3.b.2 Aggiornamento delle competenze professionali	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o l'aggiornamento professionale non è attinente la funzione ricoperta e/o non è stato svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore				Verifica a campione in sede di audit delle attestazioni/certificazioni di II o III parte	
60: l'aggiornamento professionale è attinente la funzione ricoperta e svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore									
C.3.b.3 Svolgimento della funzione continuativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il soggetto svolge più di 3 funzioni e/o lavora/collabora per meno di 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo				Verifica a campione in sede di audit dei contratti			
		60: il soggetto svolge non più di 3 funzioni e lavora/collabora per almeno 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo							

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.3.c Responsabile del processo di Analisi dei Fabbisogni	C.3.c.1 Livello di istruzione ed esperienza lavorativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa non sono conformi al modello o pertinenti alla funzione ricoperta				
				60: il titolo di studio e l'esperienza lavorativa sono conformi al modello e pertinenti alla funzione ricoperta				
		C.3.c.2 Aggiornamento delle competenze professionali	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o l'aggiornamento professionale non è attinente la funzione ricoperta e/o non è stato svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore				Verifica a campione in sede di audit delle attestazioni/certificazioni di II o III parte
	60: l'aggiornamento professionale è attinente la funzione ricoperta e svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore							
	C.3.b.3 Svolgimento della funzione continuativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il soggetto svolge più di 3 funzioni e/o lavora/collabora per meno di 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo				Verifica a campione in sede di audit dei contratti	
			60: il soggetto svolge non più di 3 funzioni e lavora/collabora per almeno 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo					
	C.3.d Responsabile del processo di Progettazione	C.3.d.1 Livello di istruzione ed esperienza lavorativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa non sono conformi al modello o pertinenti alla funzione ricoperta				
				60: il titolo di studio e l'esperienza lavorativa sono conformi al modello e pertinenti alla funzione ricoperta				
		C.3.d.2 Aggiornamento delle competenze professionali	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o l'aggiornamento professionale non è attinente la funzione ricoperta e/o non è stato svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore				Verifica a campione in sede di audit delle attestazioni/certificazioni di II o III parte
60: l'aggiornamento professionale è attinente la funzione ricoperta e svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore.								
C.3.d.3 Svolgimento della funzione continuativa		0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il soggetto svolge più di 3 funzioni e/o lavora/collabora per meno di 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo				Verifica a campione in sede di audit dei contratti	
	60: il soggetto svolge non più di 3 funzioni e lavora/collabora per almeno 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo							

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
C Capacità gestionali e risorse professionali	C.3.e Responsabile del processo di Erogazione dei Servizi - Coordinamento	C.3.e.1 Livello di istruzione ed esperienza lavorativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa non sono conformi al modello o pertinenti alla funzione ricoperta				
				60: il titolo di studio e l'esperienza lavorativa sono conformi al modello e pertinenti alla funzione ricoperta				
		C.3.e.2 Aggiornamento delle competenze professionali	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o l'aggiornamento professionale non è attinente la funzione ricoperta e/o non è stato svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore				
		60: l'aggiornamento professionale è attinente la funzione ricoperta e svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore.						
	C.3.e.3 Svolgimento della funzione continuativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il soggetto svolge più di 3 funzioni e/o lavora/collabora per meno di 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo				<i>Verifica a campione in sede di audit dei contratti</i>	
			60: il soggetto svolge non più di 3 funzioni e lavora/collabora per almeno 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo					
	C.3.f Responsabile del processo di Erogazione dei Servizi - Tutoraggio	C.3.f.1 Livello di istruzione ed esperienza lavorativa	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa non sono conformi al modello o pertinenti alla funzione ricoperta				
				60: il titolo di studio e l'esperienza lavorativa sono conformi al modello e pertinenti alla funzione ricoperta				
		C.3.f.2 Aggiornamento delle competenze professionali	0-60 ON-OFF	0: manca il dato o l'aggiornamento professionale non è attinente la funzione ricoperta e/o non è stato svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore				<i>Verifica a campione in sede di audit delle attestazioni/certificazioni di II o III parte</i>
60: l'aggiornamento professionale è attinente la funzione ricoperta e svolto nell'ultimo biennio per almeno 24 ore								
C.3.f.3 Svolgimento della funzione continuativa		0-60 ON-OFF	0: manca il dato o il soggetto svolge più di 3 funzioni e/o lavora/collabora per meno di 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo				<i>Verifica a campione in sede di audit dei contratti</i>	
			60: il soggetto svolge non più di 3 funzioni e lavora/collabora per almeno 50 giornate lavorative all'anno presso l'organismo					

Criterio D “Efficacia ed efficienza” – Articolato per macrotipologie

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
D Efficacia ed Efficienza	D.1 Livello di efficienza progettuale	D.1.a Indicatore di attuazione	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio $\geq 50\%$	0: se Scostamento Medio $\geq 55\%$	0: se Scostamento Medio $\geq 55\%$	0: se Scostamento Medio $\geq 50\%$	
				>=30<60: se $20\% <$ Scostamento Medio $< 50\%$	>=30<60: se $20\% <$ Scostamento Medio $< 55\%$	>=30<60: se $20\% <$ Scostamento Medio $< 55\%$	>=30<60: se $20\% <$ Scostamento Medio $< 50\%$	
				60: se Scostamento Medio $= 20\%$	60: se Scostamento Medio $= 25\%$	60: se Scostamento Medio $= 25\%$	60: se Scostamento Medio $= 20\%$	
				70: se Scostamento Medio $= 15\%$	70: se Scostamento Medio $\leq 20\%$	70: se Scostamento Medio $\leq 20\%$	70: se Scostamento Medio $= 15\%$	
				80: se Scostamento Medio $= 10\%$	80: se Scostamento Medio $= 15\%$	80: se Scostamento Medio $= 15\%$	80: se Scostamento Medio $= 10\%$	
				90: se Scostamento Medio $= 5\%$	90: se Scostamento Medio $= 10\%$	90: se Scostamento Medio $= 10\%$	90: se Scostamento Medio $= 5\%$	
				100: se Scostamento Medio $= 0$	100: se Scostamento Medio $= 0$	100: se Scostamento Medio $= 0$	100: se Scostamento Medio $= 0$	
	D.1.b Indicatore di spesa	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio $= 100\%$					
			10: se $90\% \leq$ Scostamento Medio $< 100\%$					
			20: se $80\% \leq$ Scostamento Medio $< 90\%$					
			30: se $60\% \leq$ Scostamento Medio $< 70\%$					
			40: se $40\% \leq$ Scostamento Medio $< 50\%$					
			50: se $10\% \leq$ Scostamento Medio $< 30\%$					
			60: se Scostamento Medio $= 10\%$					
			>=70<90: se $1\% \leq$ Scostamento Medio $< 9\%$					
			100: se Scostamento Medio $= 0$					

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note	
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4		
D Efficacia ed Efficienza	D.1 Livello di efficienza progettuale	D.1.c Costo allievo formato	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio >=50%					
				>=30<60: se 20%=< Scostamento Medio<50%					
				60: se Scostamento Medio =20%					
				70: se Scostamento Medio =15%					
				80: se Scostamento Medio =10%					
				90: se Scostamento Medio =5%					
				100: se Scostamento Medio =0%					
	D.1.d Costo allievo occupato	0-100 CONTINUO	NON RICHIESTO	0: se Scostamento Medio =100%				0: se Scostamento Medio =100%	
				10: se 90%<= Scostamento Medio <100%					10: se 90%<= Scostamento Medio <100%
				20: se 80%<= Scostamento Medio <90%					20: se 80%<= Scostamento Medio <90%
				30: se 60%<= Scostamento Medio <70%					30: se 60%<= Scostamento Medio <70%
				40: se 40%<= Scostamento Medio <50%					40: se 40%<= Scostamento Medio <50%
				50: se 20%<= Scostamento Medio <30%					50: se 25%<= Scostamento Medio <30%
				60: se Scostamento Medio =10%					60: se Scostamento Medio =20%
>=70<90: se 1%=< Scostamento Medio <9%				>=70<90: se 1%=< Scostamento Medio <9%					
100: se Scostamento Medio =0				100: se Scostamento Medio =0					

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note	
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4		
D Efficacia ed Efficienza	D.2 Livello di abbandono	D.2.a Indice di abbandono	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio >=60%					
				>=30<60: se 30%=< Scostamento Medio <60%					
				60: se Scostamento Medio =30%					
				70: se Scostamento Medio =20%					
				80: se Scostamento Medio =10%					
				90: se Scostamento Medio =5%					
	100: se Scostamento Medio =0%								
		D.3.a Indice di soddisfazione	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio >=60%					
				>=30<60: se 30%=< Scostamento Medio <60%					
				60: se Scostamento Medio =30%					
				70: se Scostamento Medio =20%					
				80: se Scostamento Medio =10%					
				90: se Scostamento Medio =5%					
	100: se Scostamento Medio =0%								
		D.3 Livello di successo formativo	D.3.b Indice di efficacia formativa	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio >=60%		NON RICHIESTO		0: se Scostamento Medio >=60%
					>=30<60: se 30%< Scostamento Medio <60%				>=30<60: se 30%< Scostamento Medio <60%
					60: se Scostamento Medio =30%				60: se Scostamento Medio =30%
					70: se Scostamento Medio =25%				70: se Scostamento Medio =20%
80: se Scostamento Medio =10%					80: se Scostamento Medio =10%				
90: se Scostamento Medio =5%					90: se Scostamento Medio =5%				
100: se Scostamento Medio =0%		100: se Scostamento Medio =0%							

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
D Efficacia ed Efficienza	D.3 Livello di successo formativo	D.3.a Indice di successo formativo	0-100 CONTINUO	0: se Scostamento Medio $\geq 60\%$	0: se Scostamento Medio $\geq 50\%$	0: se Scostamento Medio $\geq 60\%$		
				$\geq 30 < 60$: se $30\% <$ Scostamento Medio $< 60\%$	$\geq 30 < 60$: se $20\% <$ Scostamento Medio $< 50\%$	$\geq 30 < 60$: se $30\% <$ Scostamento Medio $< 60\%$		
				60: se Scostamento Medio $= 30\%$	60: se Scostamento Medio $= 20\%$	60: se Scostamento Medio $= 30\%$		
				70: se Scostamento Medio $= 25\%$	70: se Scostamento Medio $\leq 15\%$	70: se Scostamento Medio $= 20\%$		
				80: se Scostamento Medio $= 10\%$	80: se Scostamento Medio $= 10\%$	80: se Scostamento Medio $= 10\%$		
				90: se Scostamento Medio $= 5\%$	90: se Scostamento Medio $= 5\%$	90: se Scostamento Medio $= 5\%$		
				100: se Scostamento Medio $= 0\%$	100: se Scostamento Medio $= 0\%$	100: se Scostamento Medio $= 0\%$		

Criterio E “Relazioni con il territorio” - Articolato per macrotipologie

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
E Relazioni con il territorio	E.1 Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la macrotipologia di riferimento	E.1 Documento comprovante l'esistenza di relazioni	0-100 CONTINUO	<p>0: mancanza del documento o assenza di relazioni con gli attori della rete della macrotipologia di riferimento</p> <p>30: documento generico che non individua attori della rete della macrotipologia di riferimento</p> <p>60: presenza del documento comprovante l'esistenza di relazioni con attori della rete della macrotipologia di riferimento</p> <p>tra 70 e 80: presenza del documento comprovante l'esistenza di relazioni con attori della rete della macrotipologia di riferimento e presenza di alcuni documenti che ne dimostrino la pianificazione e la sistematizzazione dei rapporti (protocolli d'intesa, paternariati ecc.)</p> <p>tra 90 e 100: presenza del documento comprovante l'esistenza di relazioni con la totalità degli attori della rete della macrotipologia di riferimento e presenza dei documenti che ne dimostrino la pianificazione e la sistematizzazione dei rapporti.</p>				
	E.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico - produttivo finalizzati alla conoscenza, capacità di lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità	E.2.a Documento comprovante che l'organismo svolge/partecipa ad attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni del territorio in riferimento alla macrotipologia richiesta		0-100 CONTINUO	<p>0: mancanza del documento o assenza di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dal territorio</p> <p>30: documento generico che non individua attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dal territorio</p> <p>60: presenza del documento comprovante lo svolgimento di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dal territorio</p> <p>tra 70 e 80: presenza del documento comprovante lo svolgimento di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dal territorio in relazione alla macrotipologia di riferimento.</p> <p>tra 90 e 100: presenza del documento comprovante lo svolgimento di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dal territorio in relazione alla macrotipologia di riferimento. A tale documento vengono allegati anche indagini, studi, ricerche, pubblicazioni ecc. che attestino la sistematicità delle azioni di analisi dei fabbisogni del territorio.</p>			

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
E Relazioni con il territorio	E.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico - produttivo finalizzati alla conoscenza, capacità di lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità	E.2.b Documento comprovante che l'organismo svolge/partecipa ad attività di osservazione/ ascolto dei fabbisogni dell'utenza in riferimento alla macrotipologia richiesta	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento o assenza di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dall'utenza in relazione alla macrotipologia di riferimento				
				30: documento generico che non individua attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dall'utenza in relazione alla macrotipologia di riferimento				
				60: presenza del documento comprovante lo svolgimento di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dall'utenza.				
				tra 70 e 80: presenza del documento comprovante lo svolgimento di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dall'utenza e dalle eventualmente loro rappresentanze.				
				tra 90 e 100: presenza del documento comprovante lo svolgimento di attività di osservazione/ascolto dei fabbisogni espressi dall'utenza e dalle eventualmente loro rappresentanze. A tale documento vengono allegati anche indagini, studi, ricerche, pubblicazioni ecc. che attestino la sistematicità delle azioni di analisi dei fabbisogni dell'utenza.				

Criterio	Requisito	Tipologia di evidenza	Modalità valutazione	Modalità assegnazione punteggi				Note
				Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4	
E Relazioni con il territorio	E.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico - produttivo finalizzati alla conoscenza, capacità di lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità	E.2.c Elenchi di aziende disponibili a stage e potenziali partner di formazione	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento				
				30: presenza del documento, ma le aziende e/o i partner disponibili sono un numero esiguo.				
				60: presenza dell'elenco delle aziende disponibili a stage e dei potenziali partner di formazione.				
				tra 70 e 80: presenza dell'elenco delle aziende disponibili a stage e dei potenziali partner di formazione suddivisi in relazione alla macrotipologia di riferimento e di cui si identificano: ragione sociale, referente aziendale, recapiti.				
	tra 90 e 100: presenza dell'elenco delle aziende disponibili a stage e dei potenziali partner di formazione suddivisi in relazione alla macrotipologia di riferimento e di cui si identificano: ragione sociale, referente aziendale, recapiti. A tale elenco vengono allegati anche documenti comprovanti le collaborazioni già attivate.							
	E.2.d Documento di rilevazione della soddisfazione dell'utenza	0-100 CONTINUO	0: mancanza del documento					
			60: presenza di uno o più modelli/strumenti di rilevazione					
			tra 70 e 80: presenza di uno o più modelli modelli/strumenti di rilevazione, con indicazione dei destinatari e della metodologia di rilevazione.					
tra 90 e 100: presenza di uno o più modelli modelli/strumenti di rilevazione, con indicazione dei destinatari e della metodologia di rilevazione, ed allegato report finale in cui vengono rielaborati i dati rilevati dalle somministrazioni.								