

Anno XXXVIII

REPUBBLICA ITALIANA

N. 53 Speciale  
Formazione



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 15 GIUGNO 2007

PALAZZO CENTI



Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

## BOLLETTINO UFFICIALE

### INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

**I° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

**II° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

**III° PARTE:** dove vengono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione - gratuita o a pagamento - è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

### ABBONAMENTO E PASSWORD

E' possibile sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno. Il **costo annuale è di € 77,47** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

L'abbonamento al cartaceo offre anche la possibilità di consultare i bollettini sul sito della Regione Abruzzo tramite l'apposita password da richiedere compilando la scheda sul sito <http://bura.regione.abruzzo.it> oppure specificando tale richiesta nel fax inviato.

Dopo questa operazione, il Servizio provvederà ad inviare tramite posta ordinaria una user e una password strettamente personali che consentiranno l'accesso al Bollettino on-line limitatamente al periodo di validità dell'abbonamento al bollettino cartaceo.

### INSERZIONI

La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui tali atti siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:  
Direzione del Bollettino Ufficiale - Corso Federico II n. 51 - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul **c.c.p. n° 12101671** intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
  - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
  - per testo di ciascuna inserzione pari a € 1,29 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute);
- in formato elettronico tramite email all'indirizzo **bura@regione.abruzzo.it**

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A.".

### AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:  
**Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665**
- Costo fascicolo: **€ 1,29** - Arretrati, solo se disponibili, **€ 1,29**.
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - Corso Federico II n° 51 - 67100 L'Aquila
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00 alle ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

## SOMMARIO

## Parte I

*Dirigenziali***Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione****ATTI****DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA REGIONALE**

DELIBERAZIONE 21.05.2007, n. 472:

**Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. 166/2001: approvazione procedure attuative del Modello approvato con D.G.R. n. 430 del 26 aprile 2006 e riapertura dei termini per la presentazione delle istanze.**  
..... **Pag. 4**

DELIBERAZIONE 04.06.2007, n. 550:

**Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Disciplina sulle modalità di aggiornamento del Catalogo regionale dei corsi riconosciuti.**  
..... **Pag. 97**

**DETERMINAZIONI**

**DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL  
LAVORO, SISTEMA INTEGRATO  
REGIONALE DI FORMAZIONE  
ED ISTRUZIONE**

*SERVIZIO PROGRAMMAZIONE INTERVENTI  
POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE  
E DELL' ISTRUZIONE*

DETERMINAZIONE 06.06.2007, n. DL1/218:

**Programmazione anno 2006. Approvazione progetti innovativi presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara.....** **Pag. 129**

DETERMINAZIONE 28.05.2007, n. DL1/220:

**D.G.R. 377/2007. Percorsi formativi sperimentali finalizzati all'assolvimento del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione – Anno Formativo 2006/2007 - Integrazione documentazione “Istanze non ammissibili”, allegato “B” alla determinazione n. DL1/126 del 12/04/07. Impegno finanziario di € 990.000,00- 2° Graduatoria voucher. ....**  
..... **Pag. 134**

## PARTE I

LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI  
DELLA REGIONE

## ATTI

DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA REGIONALE

## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 21.05.2007, n. 472:

**Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. 166/2001: approvazione procedure attuative del Modello approvato con D.G.R. n. 430 del 26 aprile 2006 e riapertura dei termini per la presentazione delle istanze.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 1386 del 29 dicembre 2005 recante: "Indirizzi finalizzati alla revisione del Modello di Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo";
- n. 430 del 26 aprile 2006 recante: "Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. 166 del 25 maggio 2001: Modello Regionale di Accreditamento delle sedi formative ed orientative";
- n. 871 del 31 luglio 2006 recante: "Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. 166 del 25 maggio 2001: approvazione procedure attuative del Modello approvato con D.G.R. n. 430 del 26 aprile 2006 e riapertura dei termini per la presentazione delle istanze;

- n. 938 del 9 agosto 2006 recante: "Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. 166 del 25 maggio 2001 con riferimento a Istituti Scolastici di scuola primaria e secondaria, Università, Conservatori e Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale, Centri Provinciali per l'Impiego e Centri di Formazione Pubblica Provinciale. Approvazione procedure attuative del Modello approvato con D.G.R. del 26 aprile 2006 n. 430;
- n. 1052 del 25 settembre 2006 recante: " D.G.R. n. 871 del 31.07.2006 e D.G.R. n. 938 del 9.8.2006. Correzioni errori materiali, modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di dover riformulare l'Allegato "1" accluso alla D.G.R. n. 871 del 31.07.2006 nonché l'Allegato "A/bis" alla D.G.R. n. 1052 del 25.9.2006 e di doverli ,sostituire rispettivamente con 2Allegato 1-Procedure Operative in materia di accreditamento delle Sedi Formative e Orientative della Regione Abruzzo" e con "Allegato 2 - Procedure Operative in materia di accreditamento degli ,Istituti Scolastici di scuola primaria e secondaria, Università, Conservatori e Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale, Centri Provinciali per ,l'Impiego e Centri di Formazione Pubblica Provinciale" acclusi al presente deliberato;

Ritenuto opportuno procedere alla riapertura dei termini per il corrente anno e alla definizione a regime dei termini per la presentazione di nuove istanze di accreditamento da parte dei soggetti indicati dalla D.G.R. 871/2006 "Organismi di Formazione Professionale e/o Orientamento" e da parte dei soggetti indicati dalla D.G.R. 938/2006 "Istituti Scolastici di scuola primaria e secondaria, Università, Conservatori e Istituti per l' Alta Formazione Artistica e Musicale, Centri Provinciali per l'Impiego e Centri di Formazione Pubblica Provinciale";

Ritenuto che i soggetti indicati rispettivamente dalle D.G.R. 871/2006 e D.G.R. 1052/2006 presentino istanze di accreditamento secondo quanto stabilito, rispettivamente, nell' "Allegato 1- Procedure Operative in materia di accreditamento delle Sedi Formative e Orientative della Regione Abruzzo" e nell' "Allegato 2 - Procedure Operative in materia di accreditamento degli Istituti Scolastici di scuola primaria e secondaria, Università, Conservatori e Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale, Centri Provinciali per l'Impiego e Centri di Formazione Pubblica Provinciale";

Ravvisata l'opportunità di dare maggiore conoscibilità alla tempistica definita con il presente deliberato mediante pubblicazione di apposito avviso a mezzo stampa su tre quotidiani a tiratura regionale ad opera della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione, che il Direttore regionale della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione ha espresso parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnica-amministrativa del presente provvedimento.

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa che

si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare l' "Allegato 1 - Procedure Operative in materia di accreditamento delle Sedi Formative e Orientative della Regione Abruzzo" e l' "Allegato 2 - Procedure Operative in materia di accreditamento degli Istituti Scolastici di scuola primaria e secondaria, Università, Conservatori e Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale, Centri Provinciali per l'Impiego e Centri di Formazione Pubblica Provinciale", uniti al presente deliberato per fame parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che i predetti allegati sostituiscono , rispettivamente , l'Allegato 1 alla D.G.R. n. 871/2006 e l'Allegato Albis alla D.G.R. n. 1052/2006;
- 3) Di demandare , al fine di dare maggiore conoscibilità alla tempistica definita con il presente deliberato , alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione , la pubblicazione di apposito avviso a mezzo stampa su tre quotidiani a tiratura regionale,
- 4) Di disporre altresì la pubblicazione del presente deliberato nel *B.U.R.A.* e nel sito Internet [www.regioneabruzzo.it](http://www.regioneabruzzo.it) .

*Segue Allegato*



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

**ALLEGATO 2**

**PROCEDURE OPERATIVE IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO DEGLI  
ISTITUTI SCOLASTICI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA,  
UNIVERSITÀ, CONSERVATORI E ISTITUTI PER L'ALTA FORMAZIONE  
ARTISTICA E MUSICALE, CENTRI PROVINCIALI PER L'IMPIEGO E  
CENTRI DI FORMAZIONE PUBBLICA PROVINCIALE**

Documento composto da n. 22 facciate,  
ALLEGATO come parte integrante alla del-  
berazione n. 112 del 15.06.2007  
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Prof. Walter Gariani)

<b>1. Soggetti abilitati alla presentazione delle richieste e relative modalità</b>
---

Possono presentare domanda di accreditamento per le seguenti macrotipologie ed aree i soggetti pubblici di seguito specificati:

MACROTIPOLOGIA	AREA DI ATTIVITA'	SOGGETTI ACCREDITABILI
<b>Obbligo Formativo</b>	Percorsi previsti dalla L. n. 144/99	- Istituti scolastici di scuola primaria e secondaria di primo grado - Istituti scolastici di scuola secondaria di secondo grado
	Formazione post obbligo formativo e post diploma	- Istituti scolastici di scuola secondaria di secondo grado - Università
<b>Formazione Superiore</b>	Percorsi IFTS	- Istituti scolastici di scuola secondaria di secondo grado - Università
	Alta Formazione all'interno e successiva ai cicli universitari	- Università - Conservatori e Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale (solo indirizzo musicale)
	Formazione continua	- Istituti scolastici di scuola secondaria di secondo grado (solo per i Docenti e i non docenti) - Università - Conservatori e Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale (solo indirizzo musicale)
<b>Formazione Continua e Permanente</b>	Formazione continua	- Istituti scolastici di scuola primaria e secondaria di primo grado - Istituti scolastici di scuola secondaria di secondo grado - Università
	Formazione permanente	- Istituti scolastici di scuola primaria e secondaria di primo grado - Istituti scolastici di scuola secondaria di secondo grado - Università

Possono inoltre presentare domanda di accreditamento per le seguenti macrotipologie ed aree i **Centri Provinciali per l'Impiego e le Agenzie formative Pubbliche Provinciali, per le attività orientative e formative delegate o delegabili ai sensi delle LL.RR. 72/98 e 76/98 s.m.i.:**

MACROTIPOLOGIA	AREA DI ATTIVITA'
<b>Obbligo Formativo</b>	Percorsi previsti dalla L. n. 144/99
<b>Formazione Continua e Permanente</b>	Formazione continua
	Formazione permanente

Nelle more dell'adeguamento delle sedi dei Centri Provinciali per l'Impiego e delle Agenzie formative Pubbliche Provinciali, le Province competenti possono indicare, ai fini

dell'accREDITAMENTO di essi, sedi operative alternative costituite da porzioni di Edifici scolastici che ospitano scuole primarie o secondarie, con esclusione delle eventuali parti del medesimo Edificio eventualmente già accreditate in capo agli stessi Istituti scolastici.

A tal fine, dovrà essere allegata alla domanda di accREDITAMENTO, oltre alla planimetria nella quale sono indicati i locali oggetto di accREDITAMENTO (*Allegato 5 "Planimetria quotata dell'edificio con indicazione dei locali oggetto di accREDITAMENTO"*) da produrre secondo le indicazioni riportate nell'*Allegato 2 "Elenco dei documenti e dichiarazioni da allegare alla domanda"*) anche una apposita dichiarazione del Dirigente scolastico che attesti che i locali oggetto di accREDITAMENTO in funzione dei Centri Provinciali per l'Impiego e delle Agenzie formative Pubbliche Provinciali, non coincidono con quelli accreditati, o oggetto di accREDITAMENTO, quale sede operativa dell'istituto scolastico (*Allegato 6 "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente scolastico attestante che i locali per i quali l'Amministrazione Provinciale richiede l'accREDITAMENTO non coincidono con quelli accreditati, o per i quali è richiesto accREDITAMENTO, quale sede operativa dell'Istituto Scolastico"*).

I Dirigenti competenti, fino alla revisione dello specifico software di raccolta dati e delle procedure di trasmissione telematica della domanda, dovranno inviare esclusivamente di raccomandata postale A.R., Pacco Postale o Posta Celere, alla Regione Abruzzo, Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, apposito plico contenente la domanda di accREDITAMENTO (formulata in conformità alla modulistica unita al presente disciplinare - *Allegato 1 "Schema di domanda di accREDITAMENTO"*- debitamente compilata e sottoscritta in tutte le sue parti) e la documentazione richiesta dal Modello Regionale di accREDITAMENTO, desumibile dall'accluso allegato 2 "*Elenco dei documenti e dichiarazioni da allegare alla domanda*". Ciascun foglio e ciascun documento deve essere numerato in ordine progressivo.

Nella domanda il soggetto richiedente deve specificare la macrotipologia di accREDITAMENTO richiesta, e, per coloro che presentano domanda di accREDITAMENTO per l'ambito Obbligo Formativo, il volume di affari globale relativo alla attività formativa annuale. Laddove la richiesta di accREDITAMENTO sia rivolta anche ad aree speciali deve essere indicata la categoria di svantaggio per la quale si intende candidare la sede operativa.

Il plico deve recare le seguenti informazioni e diciture: denominazione del soggetto richiedente; indicazione della/e sede/i operativa/e per le quali si richiede l'accREDITAMENTO; dicitura "Domanda di accREDITAMENTO sedi operative – Regione Abruzzo".

**Le istanze possono essere inviate dal 1/1 al 31/3 e dal 1/6 al 31/8 di ciascun anno. Limitatamente al 2007 è ammessa la produzione di istanze dal 1/6/2007 al 15/9/2007.**

Costituiscono motivo insanabile di inammissibilità della domanda :

- l'invio con modalità diverse dalla raccomandata postale A.R., Pacco Postale o Posta Celere;
- l'invio posteriore al termine massimo fissato per ciascuna sessione di presentazione delle istanze (a tal fine si terrà conto del timbro postale apposto sul plico);
- la mancata apposizione sul plico delle informazioni e diciture sopra indicate;
- il mancato utilizzo della modulistica di cui all'*Allegato 1 "Domanda di accREDITAMENTO"*, all'*Allegato 3 "Dichiarazione del Dirigente relativa agli adempimenti sulla sicurezza"* all'*Allegato 4 "Attestazione requisiti di sicurezza"* e all'*Allegato 6 "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente scolastico attestante che i locali per i quali l'Amministrazione Provinciale richiede l'accREDITAMENTO non coincidono con quelli accreditati, o per i quali è richiesto accREDITAMENTO, quale sede operativa dell'Istituto Scolastico"*;
- la mancata allegazione all'istanza anche di uno solo dei documenti o dichiarazioni desumibili dall'*allegato 2 " Elenco dei documenti e dichiarazioni da allegare alla domanda"*;



- il mancato o parziale perfezionamento (ai sensi di quanto disposto nel successivo paragrafo 2) dell'istanza nei termini assegnati.

## 2. Valutazione delle richieste

### 2.1. Procedure di valutazione

Ciascuna istanza è esaminata e definita secondo l'ordine cronologico di invio.

Il rilascio dell'accreditamento è subordinato alla verifica, da parte della Regione Abruzzo, del possesso dei requisiti richiesti mediante una istruttoria documentale finalizzata all'ammissibilità ed alla verifica della completezza e correttezza della domanda.

Alla valutazione della ammissibilità provvede l'Ente strumentale Abruzzo Lavoro attraverso risorse umane dotate di adeguata professionalità tecnica, giuridica e amministrativa, nonché di risorse umane dotate di analoga professionalità rese disponibili dalla società di Assistenza Tecnica al POR.

L'Ente strumentale Abruzzo Lavoro agisce sotto l'indirizzo e il coordinamento della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione.

La valutazione di ammissibilità è condotta sulla scorta della check list acclusa come Allegato 7 "Check list per l'istruttoria documentale" e del documento accluso come Allegato 8 "Schema di restituzione delle risultanze dell'istruttoria documentale", rispettivamente finalizzati alla verifica della correttezza e della completezza dell'istanza ed alla istruttoria documentale.

Decorso il pertinente termine di presentazione delle istanze, non è ammessa la produzione di documenti o dichiarazioni prescritti e non allegati alla domanda.

E' tuttavia consentito, su richiesta di Abruzzo Lavoro, il mero perfezionamento di documenti, dichiarazioni e modulistica già allegati all'istanza. A tal fine è fissato il termine perentorio di giorni 15. L'inutile decorso del termine ovvero il mancato o il parziale perfezionamento del/dei documenti/dichiarazioni interessati, determinano l'inammissibilità della domanda.

Tutti i documenti allegati alla richiesta di accreditamento e quelli inerenti eventuali successive variazioni comunicate in conformità al successivo paragrafo 4.2, devono essere disponibili anche presso la sede accreditata.

Le risultanze della valutazione di ammissibilità sono trasmesse alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione che provvede a farle proprie ed a comunicare agli interessati l'esito del procedimento, disponendo l'accreditamento o la reiezione motivata dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria di valutazione, l'atto dirigenziale dichiara la sussistenza delle condizioni di accreditamento rispetto agli ambiti e alle macrotipologie formative ed aree per le quali è risultato dimostrato il possesso, al momento della scadenza dei termini per la presentazione delle domande, dei requisiti prescritti. Al provvedimento è unita la planimetria che individua esattamente i locali oggetto dell'accreditamento e la loro destinazione funzionale.

## 3. Pubblicizzazione e durata dell'accreditamento

### 3.1. Modalità di Pubblicizzazione

Per ciascuna sede operativa il procedimento si conclude di norma entro 90 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso dall'eventuale esigenza di perfezionamento della domanda.

La Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione provvede a compilare e pubblicare sul sito internet regionale un elenco progressivo ed aperto contenente la specificazione delle sedi operative accreditate e per ciascuna degli ambiti, macrotipologie formative ed aree, nonché della pertinente certificazione di qualità, ove posseduta, e dell'area speciale svantaggio, ove presente.

### **3.2. Durata dell'accreditamento**

L'accreditamento ha durata di 24 mesi dalla data della determinazione dirigenziale. Entro 90 giorni antecedenti la scadenza del ventiquattresimo mese, l'Organismo interessato è tenuto a richiedere il rinnovo dell'accreditamento presentando domanda con le medesime modalità di cui sopra.

La nuova domanda sarà valutata secondo le procedure precedentemente descritte.

## **4. Controlli periodici e variazioni dei requisiti**

### **4.1. Mantenimento e Controlli periodici**

Il mantenimento dei requisiti che hanno consentito l'accreditamento è verificato annualmente. La determinazione di accreditamento rilasciata dalla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, fa espressa previsione di tali verifiche annuali.

La Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, in presenza di esigenze di accertamento comunque desunte, può disporre in qualsiasi momento la verifica della sussistenza dei requisiti di accreditamento attraverso l'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro.

## **5. Sospensione dell'accreditamento**

L'accreditamento viene sospeso, mediante adozione di specifico provvedimento della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione:

- a) in caso di esito negativo dell'accertamento in merito alla permanenza dei requisiti a fronte di variazioni richieste o disposte successivamente al rilascio dell'accreditamento;
- b) in caso di accertate difformità riscontrate in esito allo svolgimento di attività di controllo, comunque originarie.

La Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, provvederà a comunicare al Soggetto interessato le carenze riscontrate assegnando un termine perentorio di giorni 30 per il ripristino dei necessari requisiti.

Al termine del periodo stabilito, accertato il ripristino delle condizioni essenziali allo *status* di sede accreditata, si provvede alla revoca della sospensione. Per contro, qualora i termini stabiliti dovessero infruttuosamente decorrere, si procederà alla revoca dell'accreditamento concesso, a norma del paragrafo 6.

Le sedi operative sospese vengono cancellate provvisoriamente dall'"Elenco delle sedi accreditate" e iscritte, per la durata della sospensione, in apposito "Elenco delle sedi operative sospese" da pubblicare e aggiornare nel sito <http://afora.regione.abruzzo.it>.

La sospensione dell'accreditamento comporta l'impossibilità per la sede operativa di essere destinataria di finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo o su altre risorse pubbliche per attività di formazione e/o orientamento, fino all'esito dell'istruttoria.

#### 6. Revoca dell'accreditamento

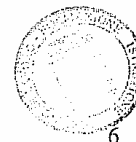
Oltre alle situazioni descritte nel precedente paragrafo 5, costituiscono causa di revoca dell'accreditamento ad opera della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, le seguenti fattispecie:

- ▶ accertate **false dichiarazioni** nell'ambito delle procedure relative all'accreditamento;
- ▶ infruttuosa **decorrenza dei termini** di adeguamento rispetto ad accertate difformità riscontrate e contestate;
- ▶ **impedimento all'accesso** presso i locali della sede operativa per gli incaricati dei controlli;
- ▶ **venir meno della disponibilità della sede accreditata.**

Ferma restando la disciplina della sospensione dell'accreditamento di cui al paragrafo 5, la revoca dell'accreditamento è preceduta dall'instaurazione di un contraddittorio, nell'ambito del quale il soggetto interessato ha facoltà di produrre, nel termine di giorni 15 dalla comunicazione di avvio del procedimento, una eventuale memoria.

La revoca comporta la cancellazione dall'Elenco delle sedi operative accreditate e non può essere sanata con la realizzazione di azioni finalizzate alla rimozione dell'evento che l'ha causata.

La revoca dell'accreditamento comporta l'impossibilità per la sede operativa di accedere ai finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo o su altre risorse pubbliche per attività di formazione e/o orientamento.



<b>Elenco Allegati</b>
------------------------

*Allegato 1 "Domanda di accreditamento"*

*Allegato 2 "Elenco dei documenti e dichiarazioni da allegare alla domanda"*

*Allegato 3 "Dichiarazione del Dirigente relativa agli adempimenti sulla sicurezza"*

*Allegato 4 "Attestazione requisiti di sicurezza"*

*Allegato 5 "Planimetria quotata dell'edificio con indicazione dei locali oggetto di accreditamento"*

*Allegato 6 "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente scolastico attestante che i locali per i quali l'Amministrazione Provinciale richiede l'accredimento non coincidono con quelli accreditati, o per i quali è richiesto accreditamento, quale sede operativa dell'Istituto Scolastico"*

*Allegato 7 "Check list per l'istruttoria documentale"*

*Allegato 8 "Schema di restituzione delle risultanze dell'istruttoria documentale"*

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE  
ALLEGATO 1 - Domanda di accreditamento**

**DOMANDA DI ACCREDITAMENTO  
PER SEDI OPERATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ (inserire qualifica)

per *(barrare la voce che ricorre)*:

- Istituto Scolastico di scuola primaria / secondaria di primo grado
- Istituto Scolastico di scuola secondaria di secondo grado
- Università
- Conservatorio / Istituto per l'Alta Formazione Artistica e Musicale
- Centro Provinciale per l'Impiego / Centro di Formazione Pubblica Provinciale

\_\_\_\_\_ (inserire la corretta denominazione)  
Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

CHIEDE

il rilascio dell'accREDITAMENTO, ex D.M.166/2001 e normativa regionale di riferimento, per  
la/e sede/i operativa/e di:

1. \_\_\_\_\_ (località ed indirizzo)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e per i seguenti ambiti, macrotipologie, aree di attività (*completare gli spazi in bianco con l'indicazione delle sedi per le quali si richiede l'accREDITAMENTO negli specifici ambiti, macrotipologie ed aree di attività*):

AMBITO FORMAZIONE		
MACROTIPOLOGIA	AREA DI ATTIVITA'	SEDI OPERATIVE
Obbligo Formativo	Percorsi previsti dalla L. n. 144/99	
Formazione Superiore	Formazione post obbligo formativo e post diploma	
	Percorsi IFTS	

	Alta Formazione all'interno e successiva ai cicli universitari	
<b>Formazione Continua e Permanente</b>	Formazione continua	
	Formazione permanente	

AREA SVANTAGGIO	SEDI OPERATIVE
Tutti i diversi gruppi target	

<b>AMBITO ORIENTAMENTO</b> (informazione orientativa, formazione orientativa, azioni di sostegno all'inserimento lavorativo, consulenza orientativa)	<b>SEDI OPERATIVE</b>

A tal fine,

DICHIARA

per l'ambito Formazione:

- che la sede operativa oggetto di accreditamento è costituita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(elenco dei locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative, delle attività didattiche e di quelle di laboratorio)

per l'ambito Orientamento:

- che la sede operativa oggetto di accreditamento è costituita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(elenco dei locali per la fruizione individuale di banche dati, la formazione orientativa e la gestione di colloqui)

- di avere l'esclusiva disponibilità delle sopra indicate strutture, a titolo di (barrare la voce che ricorre):

- proprietà
- locazione
- comodato





- convenzione d'uso
  - altro (*specificare:* \_\_\_\_\_ )
- di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione che dovesse intervenire in ordine a tutto quanto comunicato in sede di domanda;
- di impegnarsi, in caso di accreditamento, a fornire nei modi e termini prescritti tutti i richiesti dati di attuazione relativi agli interventi eventualmente affidati, ai fini del mantenimento dell'accREDITAMENTO medesimo.

Si allegano alla presente:

- A) copia di valido documento d'identità \_\_\_\_\_ (estremi del documento)
- B) Elenco dei documenti e certificati allegati alla domanda (AII.2)
- C) dichiarazione dell'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione competente, attestante il possesso dei requisiti relativi alla sicurezza (AII.3).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede



**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE  
ALLEGATO 2- Elenco dei documenti e dichiarazioni da allegare alla domanda**

### DOCUMENTI E CERTIFICATI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Ai fini dell'accREDITAMENTO la sede operativa, così come definita dal Modello di accREDITAMENTO, deve trasmettere in allegato alla domanda, mediante la produzione della relativa documentazione cartacea (secondo quanto dallo stesso modello espressamente richiesto), la seguente documentazione:

- 1) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente attestante la nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione e l'istituzione del registro infortuni (allegato 3);
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione competente attestante il possesso dei requisiti sulla sicurezza (allegato 4);
- 3) Planimetria quotata dell'edificio con l'esatta indicazione e specificazione dei locali per il quali è richiesto l'accREDITAMENTO (Allegato 5)

Oltre alla documentazione e dichiarazioni sopra elencate, l'Amministrazione Provinciale che intende accREDITARE quale sedi operative per i Centri Provinciali per l'Impiego e le Agenzie formative Pubbliche Provinciali, porzioni di Edifici scolastici che ospitano scuole primarie o secondarie, devono altresì allegare alla domanda:

- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente scolastico attestante che i locali per i quali l'Amministrazione Provinciale richiede l'accREDITAMENTO non coincidono con quelli accREDITATI, o per i quali è richiesto accREDITAMENTO, quale sede operativa dell'Istituto Scolastico (Allegato 6).

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE  
ALLEGATO 3 – Attestazione del possesso dei requisiti di sicurezza**

**DICHIARAZIONE ATTESTANTE GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità di  
\_\_\_\_\_ (inserire qualifica), in riferimento alla domanda di  
accreditamento, ex D.M.166/2001 e normativa regionale di riferimento presentata da:

*(barrare la voce che ricorre):*

- Istituto Scolastico di scuola primaria / secondaria di primo grado
- Istituto Scolastico di scuola secondaria di secondo grado
- Università
- Conservatorio / Istituto per l'Alta Formazione Artistica e Musicale
- Centro Provinciale per l'Impiego / Centro di Formazione Pubblica Provinciale

\_\_\_\_\_ (inserire la corretta denominazione)

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

In merito ai requisiti relativi alla sicurezza previsti dal modello regionale di accreditamento approvato con D.G.R. 430 del 26 aprile 2006,

1. di aver provveduto alla nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione;
2. di aver istituito il registro infortuni.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO**  
**DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006**  
**PROCEDURE OPERATIVE**  
**ALLEGATO 4 – Attestazione del possesso dei requisiti di sicurezza**

**DICHIARAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE**  
**ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI RELATIVI ALLA SICUREZZA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Servizio edilizia Scolastica dell'ufficio Programmazione e Progetti dell'Amministrazione \_\_\_\_\_ (o altro Ufficio Tecnico di Amministrazione Competente \_\_\_\_\_), in riferimento alla domanda di accreditamento, ex D.M.166/2001 e normativa regionale di riferimento presentata da:

*(barrare la voce che ricorre):*

- Istituto Scolastico di scuola primaria / secondaria di primo grado
- Istituto Scolastico di scuola secondaria di secondo grado
- Università
- Conservatorio / Istituto per l'Alta Formazione Artistica e Musicale
- Centro Provinciale per l'Impiego / Centro di Formazione Pubblica Provinciale

\_\_\_\_\_ (inserire la corretta denominazione)

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

In merito ai requisiti relativi alla sicurezza previsti dal modello regionale di accreditamento approvato con D.G.R. 430 del 26 aprile 2006,

che sono stati effettuati regolari controlli sulle attrezzature antincendio (estintori);

e che:

sono state realizzate tutte le opere previste dal D.M. 29/8/83 e s.m.i. ed è stato rilasciato il Certificato di Prevenzione Incendi;



- sono state realizzate tutte le opere previste dal D.M. 29/8/83 e s.m.i. ed è stata inoltrata regolare domanda di visita di collaudo al polo di competenza dei VV.F.;
- non sono state realizzate ad oggi, in tutto o in parte, le opere previste dal D.M. 29/8/83 e s.m.i. poiché il suddetto Istituto beneficia della proroga di cui al D.lgs. n.266 del 9/11/04 e s.m.i.

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

In fede

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione competente



**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE  
ALLEGATO 5- *Planimetria***

**DOCUMENTI E CERTIFICATI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Ai fini dell'accREDITAMENTO la sede operativa, così come definita dal Modello di accREDITAMENTO, si trasmette in allegato la seguente documentazione:

- 1) Planimetria quotata dell'edificio con l'esatta indicazione e specificazione dei locali per il quali è richiesto l'accREDITAMENTO (Allegato 5)

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE**

*ALLEGATO 6 – Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente scolastico attestante che i locali per i quali l'Amministrazione Provinciale richiede l'accredimento non coincidono con quelli accreditati, o per i quali è richiesto accreditamento, quale sede operativa dell'Istituto Scolastico*

**DICHIARAZIONE**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....

C.F. ...., residente a ..... in  
qualità di ..... (inserire qualifica),

di (barrare la voce che ricorre):

- Istituto Scolastico di scuola primaria / secondaria di primo grado
- Istituto Scolastico di scuola secondaria di secondo grado
- Università
- Conservatorio / Istituto per l'Alta Formazione Artistica e Musicale

..... (inserire la corretta denominazione)

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

in riferimento alla domanda di accreditamento, ex D.M.166/2001 e normativa regionale di riferimento presentata da:

(barrare la voce che ricorre):

- Centro Provinciale per l'Impiego
- Agenzie formative Pubbliche Provinciali

..... (inserire la corretta denominazione)

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

**DICHIARA**

che i locali indicati quale sede operativa del Centro Provinciale per l'Impiego / Agenzia formativa Pubblica Provinciale ....., e per i quali è stata presentata domanda di accreditamento dalla competente amministrazione provinciale, non coincidono con quelli accreditati, o oggetto di accreditamento, quale sede operativa dell'istituto scolastico

....., li .....

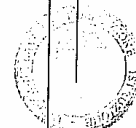
In fede

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione C.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 7 “Check list per l’istruttoria documentale”						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali – Adempimenti sulla sicurezza						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
La sede operativa deve essere costituita da locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative di dimensione pari ad almeno 50 mq (superficie al netto delle murature, comprensiva di servizi e disimpigni), almeno 1 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, almeno 1 laboratorio attrezzato in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, fatti salvi diversi volumi e superfici richiesti da eventuali regolamentazioni tecniche di installazione e uso delle attrezzature presenti. Per	Planimetria quotata con l'esatta indicazione dei locali per i quali è richiesto l'accreditamento.	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento	I documenti indicati alla colonna "Documentazione" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Dirigente attestante: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione;</li> <li>▪ l'avvenuta elaborazione e custodia in originale del registro infortuni.</li> </ul>		I documenti indicati alla colonna "Documentazione" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		





<p align="center"><b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b>                      (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)</p> <p align="center"><b>PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 7 "Check list per l'istruttoria documentale"</b></p>						
<p align="center"><b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali - Adempimenti sulla sicurezza</b></p>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
l'ambito orientamento la sede deve essere costituita da almeno 3 locali utilizzabili distintamente per la fruizione individuale di banche dati, per l'attivazione di formazione orientativa a gruppi, per la gestione dei colloqui	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'Ufficio tecnico competente attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la regolare effettuazione dei controlli sulle attrezzature antincendio (estintori);</li> </ul>		<p>I documenti indicati alla colonna "Documentazione" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.</p>	<p>Il Documento non è presente;</p> <p>Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p>		
	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'Ufficio tecnico competente attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ che sono state realizzate tutte le opere previste dal D.M. 29/8/83 e s.m.i. ed è stato rilasciato il Certificato di Prevenzione Incendi;</li> <li>▪ che sono state realizzate tutte le opere previste dal D.M. 29/8/83 e s.m.i. ed è stata inoltrata regolare domanda di visita di collaudo al polo di competenza dei V.V.F.;</li> <li>▪ che non sono state realizzate ad oggi, in tutto o in parte, le opere previste dal D.M. 29/8/83 e s.m.i. poiché il suddetto istituto beneficia della proroga di cui al D.lgs. 266 del 9/11/04 e s.m.i.</li> </ul>	<p>Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento</p>	<p>I documenti indicati alla colonna "Documentazione" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.</p>	<p>Il Documento è presente e conforme</p> <p>Il Documento non è presente;</p> <p>Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p> <p>Il Documento è presente e conforme</p>		



<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)</i> <b>PROCEDURE OPERATIVE</b> <b>Allegato 8 "Schema di restituzione delle risultanze dell'istruttoria documentale"</b>
---

INFORMAZIONI GENERALI		
Soggetto richiedente		
Sede operativa		
Codice Accreditamento attribuito	(anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)	
Busta integra	SI	NO
Busta protocollata	SI	NO
N° di protocollo .....	del .....	

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Invio con Raccomandata postale A.R.	SI	NO
Data di invio .....		
Domanda inviata nei termini temporali richiesti	SI	NO
Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmesse	SI	NO
Domanda conforme (redatta secondo Allegato 1 delle Procedure operative)	SI	NO
Allegati ..... sottoscritti e autenticati	SI	NO
<b>Esito dell'accertamento:</b>		
domanda inviata nei tempi richiesti e regolare		
domanda inviata nei tempi richiesti da regolarizzare		
domanda non inviata nei tempi richiesti		

COMPLETEZZA DOCUMENTALE		
Completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla domanda (come da esito Allegato 5 "Check list per l'istruttoria documentale"):		
Criterio A.2 Capacità logistiche - Indicatore A.2.1. -Disponibilità e adeguatezza dei locali - adempimenti sulla sicurezza	SI	NO
<b>ESITO DELL'ISTRUTTORIA DOCUMENTALE</b>		
domanda completa sotto il profilo documentale		
domanda da integrare		

Data

.....

Il Nucleo di Valutazione

.....

SUPPLEMENTO ISTRUTTORIO	
Estremi della nota di richiesta delle regolarizzazioni:	
nota n°..... del .....	
Data delle regolarizzazioni: data di invio a mezzo Raccomandata A/R: .....	
estremi protocollo in entrata: n°..... del .....	
Atti, documenti/dichiarazioni inviati: .....	

**ESITO DEL SUPPLEMENTO ISTRUTTORIO**

DOMANDA AMMISSIBILE

DOMANDA NON AMMISSIBILE

Data

Il Nucleo di Valutazione



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

**ALLEGATO 1**  
**PROCEDURE OPERATIVE IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO**  
**DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE**  
**ABRUZZO**

Documento composto da n. 69 fasciate,  
ALLEGATO 479 integrante alla del-  
berazione n. 479 del 12 MAG. 2007  
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dot. Walter Gariani)  
*Blonca*



### 1. Soggetti abilitati alla presentazione delle richieste e relative modalità

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti indicati al capitolo 1 del Modello Regionale di accreditamento approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 430 del 26 aprile 2006.

Il legale rappresentante del soggetto richiedente, fino alla revisione dello specifico software di raccolta dati e delle procedure di trasmissione telematica della domanda, dovrà inviare esclusivamente a mezzo di raccomandata postale A.R., Pacco Postale o Posta Celere, alla Regione Abruzzo, Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, apposito plico contenente la domanda di accreditamento (formulata in conformità alla modulistica unita al presente disciplinare - *Allegato 1 "Domanda di accreditamento"* - debitamente compilata e sottoscritta in tutte le sue parti) e la documentazione richiesta dal Modello Regionale di accreditamento, desumibile dagli acclusi allegati 2 "*Elenco dei documenti e certificati da allegare alla domanda*", e 3 "*Modello di dichiarazione sostitutiva*". Ciascun foglio e ciascun documento devono essere numerati in ordine progressivo

Nella domanda il soggetto richiedente deve specificare la macrotipologia di accreditamento richiesta e, per coloro che presentano domanda di accreditamento per l'ambito Obbligo Formativo, il volume di affari globale relativo alla attività formativa annuale. Laddove la richiesta di accreditamento sia rivolta anche ad aree speciali deve essere indicata la categoria di svantaggio per la quale si intende candidare la sede operativa.

Il Plico deve recare le seguenti informazioni e diciture: denominazione del soggetto richiedente; indicazione della/e sede/i operativa/e per le quali si richiede l'accredimento e la dicitura "Domanda di accreditamento sedi operative - Regione Abruzzo".

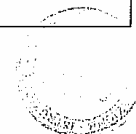
**Le istanze possono essere inviate dal 1/1 al 31/3 e dal 1/6 al 31/8 di ciascun anno. Limitatamente al 2007 è ammessa la produzione di istanze dal 1/6/2007 al 15/9/2007. Costituiscono motivo insanabile di inammissibilità della domanda :**

- l'invio con modalità diverse dalla raccomandata postale A.R., Pacco Postale o Posta Celere;
- l'invio posteriore al termine massimo fissato per ciascuna sessione di presentazione delle istanze (a tal fine si terrà conto del timbro postale apposto sul plico);
- la mancata apposizione sul plico delle informazioni e diciture sopra indicate;
- il mancato utilizzo della modulistica di cui all'Allegato 1 "*Domanda di accreditamento*", all'Allegato 2 "*Elenco dei documenti e certificati da allegare alla domanda*" e all'Allegato 3 "*Modello di dichiarazione sostitutiva*";
- la mancata allegazione all'istanza anche di uno solo dei documenti o dichiarazioni desumibili dall'allegato 2 "*Elenco dei documenti e certificati da allegare alla domanda*";
- il mancato o parziale perfezionamento (ai sensi di quanto disposto nel successivo paragrafo 2) dell'istanza nei termini assegnati.

### 2. Valutazione delle richieste

#### 2.1. Procedure ed esiti della valutazione

Ciascuna istanza è esaminata e definita secondo l'ordine cronologico di invio.



Il rilascio dell'accREDITAMENTO è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti richiesti; sono a tal fine previsti una valutazione di ammissibilità e un sopralluogo in loco.

La valutazione di ammissibilità è articolata in due fasi:

- 1) verifica della correttezza e della completezza dell'istanza;
- 2) in caso di buon esito della fase 1), istruttoria documentale.

Il sopralluogo in loco, conseguente al positivo accertamento dell'ammissibilità dell'istanza, è diretto al riscontro effettuale della sussistenza dei requisiti necessari.

Alla valutazione della ammissibilità ed ai sopralluoghi in loco provvede l'Ente strumentale Abruzzo Lavoro attraverso risorse umane dotate di adeguata professionalità tecnica, giuridica e amministrativa, nonché di risorse umane dotate di analoga professionalità rese disponibili dalla società di Assistenza Tecnica al POR Abruzzo 2000/2006.

L'Ente strumentale Abruzzo Lavoro agisce sotto l'indirizzo e il coordinamento della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione.

La valutazione di ammissibilità è condotta sulla scorta della check list acclusa come Allegato 4 "*Check list per l'istruttoria documentale*" e del documento accluso come Allegato 5 "*Schema di restituzione delle risultanze dell'istruttoria documentale*", rispettivamente finalizzati alla verifica della correttezza e della completezza dell'istanza ed alla istruttoria documentale.

Decorso il pertinente termine di presentazione delle istanze, non è ammessa la produzione di documenti o dichiarazioni prescritti e non allegati alla domanda.

E' tuttavia consentito, su richiesta di Abruzzo Lavoro, il mero perfezionamento di documenti, dichiarazioni e modulistica prodotti con l'istanza. A tal fine è fissato il termine perentorio di giorni 15. L'inutile decorso del termine ovvero il mancato o il parziale perfezionamento dei documenti/dichiarazioni interessati, determinano l'inammissibilità della domanda.

Per ciascuna domanda ammissibile Abruzzo Lavoro procede direttamente al sopralluogo in loco, all'uopo organizzando la costituzione di appositi nuclei composti da almeno due componenti portatori rispettivamente di competenze amministrative e tecniche.

Tutti i documenti allegati alla richiesta di accREDITAMENTO e quelli inerenti eventuali successive variazioni comunicate in conformità al successivo paragrafo 4.2 devono essere disponibili anche presso la sede accREDITATA.

Previa comunicazione al soggetto interessato, l'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro sottopone ognuna delle sedi per le quali la fase di valutazione di ammissibilità ha avuto esito positivo ad un sopralluogo volto ad accertare l'effettivo possesso dei requisiti richiesti, sulla base della rispondenza tra lo stato di fatto e quanto dichiarato e documentato nella domanda di accREDITAMENTO; il sopralluogo si svolge sulla scorta della check list acclusa come allegato 6 "*Check list per la conduzione del sopralluogo in loco*".

Il sopralluogo in loco si conclude con la dichiarazione di accertata sussistenza, ovvero della motivata insussistenza, totale o parziale, dei requisiti prescritti per l'accREDITAMENTO richiesto. Gli esiti del sopralluogo sono riportati in un verbale redatto secondo lo schema allegato 7 "*Schema di verbale del sopralluogo in loco*", controfirmato, per presa visione, dal rappresentante del soggetto istante.

Ai soli fini della reiterazione eventuale dell'istanza, il nucleo preposto al sopralluogo riepiloga nell'apposito spazio del verbale le azioni atte a sanare le difformità riscontrate impeditive dell'accREDITAMENTO.

Le risultanze della valutazione di ammissibilità (ove negative) e dei sopralluoghi in loco sono trasmesse alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, che provvede a farle proprie ed a comunicare agli interessati l'esito del procedimento, disponendo l'accreditamento o la reiezione motivata dell'istanza.

In caso positivo, l'atto dirigenziale dichiara la sussistenza delle condizioni di accreditamento rispetto agli ambiti, alle macrotipologie formative ed alle aree per le quali è risultato dimostrato il possesso, al momento della scadenza dei termini per la presentazione delle domande, dei requisiti prescritti.

Al provvedimento è unita la planimetria che individua esattamente i locali oggetto dell'accreditamento e la loro destinazione funzionale.

### **3. Pubblicizzazione e durata dell'accreditamento**

#### ***3.1. Modalità di Pubblicizzazione***

Per ciascuna sede operativa il procedimento si conclude di norma entro 90 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso dall'eventuale esigenza di perfezionamento della domanda.

La Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione provvede a compilare e pubblicare sul sito internet regionale un elenco progressivo ed aperto contenente la specificazione delle sedi operative accreditate e per ciascuna degli ambiti, macrotipologie formative ed aree, nonché della pertinente certificazione di qualità, ove posseduta, e dell'area speciale svantaggio, ove presente.

#### ***3.2. Durata dell'accreditamento***

L'accreditamento ha durata di 24 mesi dalla data della determinazione dirigenziale. Entro 90 giorni antecedenti la scadenza del ventiquattresimo mese, l'Organismo interessato è tenuto a richiedere il rinnovo dell'accreditamento presentando domanda con le medesime modalità di cui sopra.

La nuova domanda sarà valutata secondo le procedure precedentemente descritte.

### **4. Controlli periodici e variazioni dei requisiti**

#### ***4.1. Mantenimento e Controlli periodici***

Il mantenimento dei requisiti che hanno consentito l'accreditamento è verificato annualmente in via campionaria. La determinazione di accreditamento rilasciata dalla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione fa espressa previsione di tali eventuali verifiche annuali.

A tal fine l'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro sottopone annualmente a controllo in loco un campione di almeno il 20% dei soggetti accreditati per ciascuna macrotipologia, determinato con modalità casuali e pubbliche di selezione.

La Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione in presenza di esigenze di accertamento comunque desunte, può disporre in qualsiasi momento la verifica della sussistenza dei requisiti di accreditamento attraverso l'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro.

#### 4.2. Comunicazioni in ordine a variazioni connesse al possesso dei requisiti

Qualora sopraggiunga l'esigenza di variare, rispetto a quanto documentato in fase di presentazione della domanda, taluna delle situazioni che influiscono sul possesso dei requisiti di accreditamento di una sede operativa, il soggetto interessato è tenuto a darne comunicazione alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione secondo le seguenti modalità:

- con riferimento alle variazioni che interessino i parametri di cui alla lettera a) dell'unito *Allegato 8 "Tipologia delle variazioni"* il soggetto interessato deve effettuare preventivamente la comunicazione ai fini della sua autorizzazione attraverso l'utilizzo dell'apposito schema *Allegato 9 "Comunicazione preventiva delle variazioni da sottoporre ad autorizzazione"*;
- con riferimento ai parametri di cui alla lettera b) dell'unito *Allegato 8 "Tipologia delle variazioni"*, il soggetto interessato può procedere direttamente ad eseguire la variazione, dandone notizia alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione entro e non oltre i 10 giorni successivi.

Le variazioni sub lettera a) sono autorizzate dalla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione previa valutazione di ammissibilità e verifica in loco a cura dell'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro, nel termine di 60 giorni dalla data di comunicazione. Le variazioni sub b) sono oggetto di accertamento in loco successivo alla loro esecuzione.

Il rispetto di tutti i termini di comunicazione sopra indicati è obbligatorio.

### 5. Sospensione dell'accreditamento

L'accreditamento viene sospeso, mediante adozione di specifico provvedimento della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione:

- a) in caso di esito negativo dell'accertamento in merito alla permanenza dei requisiti a fronte di variazioni richieste o disposte successivamente al rilascio dell'accreditamento;
- b) in caso di accertate difformità riscontrate in esito allo svolgimento di attività di controllo, comunque originarie.

La Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione provvede a comunicare al Soggetto interessato le carenze riscontrate assegnando un termine perentorio di giorni 30 per il ripristino dei necessari requisiti.

Al termine del periodo stabilito, accertato il ripristino delle condizioni essenziali allo *status* di sede accreditata, si provvede alla revoca della sospensione. Per contro, qualora i termini stabiliti dovessero infruttuosamente decorrere, si procede alla revoca dell'accreditamento, a norma del paragrafo 6.

Le sedi operative sospese vengono cancellate provvisoriamente dall'"Elenco delle sedi accreditate" e iscritte, per la durata della sospensione, in apposito "Elenco delle sedi operative sospese" da pubblicare e aggiornare nel sito <http://afora.regione.abruzzo.it>.

La sospensione dell'accreditamento comporta l'impossibilità per la sede operativa di essere destinataria di finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo o su altre risorse pubbliche per attività di formazione e/o orientamento, fino all'esito dell'istruttoria.





**6. Revoca dell'accreditamento**

Oltre alle situazioni descritte nel precedente paragrafo 5, costituiscono causa di revoca dell'accreditamento ad opera della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione, le seguenti fattispecie:

- ▶ stato di **fallimento**, di **liquidazione**, di **amministrazione controllata**, di **concordato preventivo** del Soggetto accreditato di una o più della/e rispettiva/e sede/i operativa/e;
- ▶ accertate **false dichiarazioni** nell'ambito delle procedure relative all'accreditamento;
- ▶ infruttuosa **decorrenza dei termini** di adeguamento rispetto ad accertate difformità riscontrate e contestate;
- ▶ **impedimento all'accesso** presso i locali della sede operativa per gli incaricati dei controlli;
- ▶ **venir meno della disponibilità della sede accreditata**;
- ▶ **inosservanza dei termini di comunicazione delle variazioni di cui al paragrafo 4.2.**

Ferma restando la disciplina della sospensione dell'accreditamento di cui al paragrafo 5, la revoca dell'accreditamento è preceduta dall'instaurazione di un contraddittorio, nell'ambito del quale il soggetto interessato ha facoltà di produrre, nel termine di giorni 15 dalla comunicazione di avvio del procedimento, una eventuale memoria.

La revoca comporta la cancellazione dall'Elenco delle sedi operative accreditate e non può essere sanata con la realizzazione di azioni finalizzate alla rimozione dell'evento che l'ha causata.

La revoca dell'accreditamento comporta l'impossibilità per la sede operativa di accedere ai finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo o su altre risorse pubbliche per attività di formazione e/o orientamento.



<b>Elenco Allegati</b>
------------------------

*Allegato 1 "Domanda di accreditamento"*

*Allegato 2 "Elenco dei documenti e certificati da allegare alla domanda"*

*Allegato 3 "Modello di dichiarazione sostitutiva"*

*Allegato 4 "Check list per l'istruttoria documentale"*

*Allegato 5 "Schema di restituzione delle risultanze dell'istruttoria documentale"*

*Allegato 6 "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"*

*Allegato 7 "Schema di verbale del sopralluogo in loco"*

*Allegato 8 "Tipologia delle variazioni"*

*Allegato 9 "Comunicazione preventiva delle variazioni da sottoporre ad autorizzazione"*

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE  
Allegato 1 - DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

**DOMANDA DI ACCREDITAMENTO  
PER SEDI OPERATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante dell'Organismo \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il rilascio dell'accREDITAMENTO, ex D.M.166/2001 e normativa regionale di riferimento, per la/e sede/i operativa/e di:

1. \_\_\_\_\_ (località ed indirizzo)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

e per i seguenti ambiti, macrotipologie, aree di attività (completare gli spazi in bianco con l'indicazione delle sedi per le quali si richiede l'accREDITAMENTO negli specifici ambiti, macrotipologie ed aree di attività):

AMBITO FORMAZIONE		
MACROTIPOLOGIA	AREA DI ATTIVITA'	SEDI OPERATIVE
Obbligo Formativo	Percorsi previsti dalla L. n. 144/99	_____ _____ _____ _____

<b>Formazione Superiore</b>	Formazione post obbligo formativo e post diploma	
	Percorsi IFTS	
	Alta Formazione all'interno e successiva ai cicli universitari	
<b>Formazione Continua e Permanente</b>	Formazione continua	

	Formazione permanente	

AREA SVANTAGGIO	SEDI OPERATIVE
Tutti i diversi gruppi target	

	SEDI OPERATIVE
<b>AMBITO ORIENTAMENTO</b> (informazione orientativa, formazione orientativa, azioni di sostegno all'inserimento lavorativo, consulenza orientativa)	

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. per il caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

- di aver preso compiuta visione del vigente Modello di accreditamento, in tutte le sue parti ed allegati;
- che la sede operativa oggetto di accreditamento è costituita da:

**per l'ambito Formazione:**



- locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative rispondenti ai requisiti richiesti dal Modello;
- almeno 1 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche rispondente ai requisiti richiesti dal Modello;
- almeno 1 laboratorio attrezzato rispondenti ai requisiti richiesti dal Modello;

**per l'ambito Orientamento:**

- almeno 1 locale utilizzabile per la fruizione individuale di banche dati;
  - almeno 1 locale utilizzabile per l'attivazione di formazione orientativa a piccoli gruppi;
  - almeno 1 locale utilizzabile per la gestione di colloqui;
- di avere l'esclusiva disponibilità delle sopra indicate strutture, a titolo di (barrare la voce che ricorre):
- proprietà
  - locazione
  - comodato
  - convenzione d'uso
  - altro (specificare: \_\_\_\_\_ )
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione che dovesse intervenire in ordine a tutto quanto comunicato in sede di domanda, entro il termine di dieci giorni dall'avvenuta variazione, con segnato riferimento, tra l'altro, all'eventuale temporaneo trasferimento di attrezzature in locali diversi per lo svolgimento di attività, al fine di consentire l'espletamento delle visite *in loco*;
- di impegnarsi, in caso di accreditamento, a fornire nei modi e termini prescritti tutti i richiesti dati di attuazione relativi agli interventi eventualmente affidati, ai fini del mantenimento dell'accREDITAMENTO medesimo;
- di impegnarsi altresì, in caso di accreditamento ed entro lo scadere del primo anno di applicazione del Modello adottato con D.G.R. n. 430 del 26 aprile 2006, a riallineare i contratti in uso per il personale dipendente alle soglie minime di riferimento economico di cui al CCNL della Formazione Professionale.

Si allegano alla presente:

- A) copia di valido documento d'identità \_\_\_\_\_ (estremi del documento)
- B) dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti notori (All.2\_a)
- C) documenti probatori e relativo elenco sottoscritto (All.2).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_



**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO**  
**DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006**  
**PROCEDURE OPERATIVE**  
**Allegato 2 - ELENCO DEI DOCUMENTI E CERTIFICATI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

### DOCUMENTI E CERTIFICATI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Ai fini dell'accREDITamento la sede operativa, cosÌ come definita dal Modello di accREDITamento, deve trasmettere in allegato alla domanda, mediante la produzione della relativa documentazione cartacea (secondo quanto dallo stesso modello espressamente richiesto), la seguente documentazione:

*Documenti di carattere generale:*

- 1) Atto costitutivo e statuto, redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata (contenente espressa previsione dell'attività formativa e/o di orientamento e, solo per la macrotipologia Obbligo Formativo, espressa previsione della prevalenza dell'attività formativa e/o di orientamento);
- 2) Contratto relativo al responsabile della funzione Direzione, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello (percentuale di tempo dedicato alla funzione responsabile non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal CCNL della Formazione Professionale, e, solo per la macrotipologia Obbligo Formativo, pari al 100%);
- 3) Contratto relativo al responsabile della funzione Coordinamento, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello (percentuale di tempo dedicato alla funzione responsabile non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal CCNL della Formazione Professionale);
- 4) Contratto relativo al responsabile della funzione Amministrazione, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello (percentuale di tempo dedicato alla funzione responsabile non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal CCNL della Formazione Professionale);
- 5) Organigramma nominativo, cosÌ come definito dal vigente Modello;
- 6) Curriculum relativo al responsabile della funzione Direzione, sottoscritto dall'interessato;
- 7) Curriculum relativo al responsabile della funzione Coordinamento, sottoscritto dall'interessato;
- 8) Curriculum relativo al responsabile della funzione Amministrazione, sottoscritto dall'interessato;

*Per le capacità logistiche:*

- 9) Titoli attestanti la disponibilità spazio temporale delle strutture, cosÌ come definiti dal vigente Modello;
- 10) certificato di agibilità della struttura con destinazione d'uso appropriata o perizia tecnica giurata firmata da tecnico abilitato sullo stato dell'immobile e nulla osta sanitario (qualora l'immobile risalga a data anteriore all'entrata in vigore dell'obbligo del certificato di agibilità o sia stato presentato un cambio di destinazione d'uso dei locali);
- 11) planimetria dei locali certificata con timbro e firma di tecnico abilitato, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello;
- 12) lay out del laboratorio certificato con timbro e firma di tecnico abilitato;

*Per gli adempimenti sulla sicurezza:*

- 13) nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione, con accettazione e attestazione dell'avvenuta comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro e all'Azienda per i servizi sanitari di competenza (D.Lgs. 626/94 e s.m. ed i.);
- 14) copia del registro infortuni o dichiarazione di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento;
- 15) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la regolare effettuazione dei controlli, verifiche e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature antincendio con relativa documentazione disponibile presso la sede;
- 16) certificato di prevenzione incendi o nulla osta provvisorio (N.O.P.) completo di dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante attestante l'avvenuta presentazione del progetto di adeguamento al Polo di competenza dei VV.F. o, qualora effettuati i lavori di adeguamento, Dichiarazione di Inizio Attività (estremi della presentazione, con numero di "Protocollo" e "Fascicolo" del Comando Provinciale dei VV.F.);

*Per gli impianti elettrici:*

- 17) dichiarazione di conformità degli impianti elettrici rilasciata da tecnico abilitato completa degli allegati obbligatori;
- 18) dichiarazione attestante la presenza in sede dell'eventuale progetto esecutivo (per impianti ricadenti nell'art. 6 della L. 46/90, specificati dall'art. 4 del regolamento di attuazione n. 447/91). Eventuali autocertificazioni sulla rispondenza alle vigenti norme di sicurezza sugli impianti, potranno essere accettate (in luogo della dichiarazione di conformità) esclusivamente per impianti realizzati od adeguati antecedentemente all'entrata in vigore della L. 46/90 e sottoposti (a tutt'oggi) esclusivamente a manutenzione ordinaria;
- 19) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante l'esecuzione della verifica periodica degli impianti, eseguita in ottemperanza al D.P.R. 462/2001;

*Per gli impianti di riscaldamento / climatizzazione:*

- 20) dichiarazione di conformità degli impianti rilasciata da tecnico abilitato o dichiarazione di corretta posa in opera secondo la regola dell'arte per impianti non ricadenti nell'ambito della L.46/90;
- 21) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante la nomina del "terzo responsabile" (ove applicabile) e la verifica periodica degli impianti eseguita da impresa abilitata;

*Per gli impianti (se prescritti o comunque installati) di rivelazione automatica e allarme manuale incendi, impianti idrici antincendio (naspi, idranti, ecc.):*

- 22) dichiarazione di corretta posa in opera secondo la regola dell'arte (per impianti non ricadenti nell'ambito della L.46/90) e le norme tecniche applicabili (es. UNI 9795, UNI 10779, UNI 9490, ecc.);
- 23) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante la verifica periodica degli impianti (secondo quanto stabilito dalle vigenti norme UNI), eseguita da impresa abilitata;

*Per il superamento delle barriere architettoniche:*

- 24) dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato attestante il superamento delle barriere architettoniche (con particolare riferimento al D.P.R. 503/96) e/o la presenza di specifici dispositivi per il loro superamento fruibili in modo autonomo dagli utenti diversamente abili;

*Per le attrezzature:*



- 25) dichiarazione del legale rappresentante, per ciascun settore di indirizzi formativi (come definiti in MONIT), circa le attrezzature disponibili presso la sede operativa, con l'indicazione del loro numero e del titolo che presiede la loro disponibilità;
- 26) estratto del libro beni ammortizzabili in riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto e con esatta indicazione degli stessi;
- 27) dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti, di cui ai precedenti punti, rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa;

*Per la situazione economica:*

- 28) Copia del bilancio relativo all'ultimo esercizio, redatto e approvato secondo la vigente normativa prevista dal C.C., con dettaglio (solo per le domande relative alla macrotipologia Obbligo Formativo, dettaglio della voce *Ricavi* da cui sia chiaramente desumibile la prevalenza, in misura del 51%, dell'attività formativa rispetto alle altre eventualmente svolte dall'OdF);

*Per le competenze professionali:*

- 29) Curriculum del responsabile della funzione di analisi dei fabbisogni, sottoscritto dall'interessato, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello;
- 30) Curriculum del responsabile della funzione di progettazione, sottoscritto dall'interessato, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello;
- 31) Curriculum del responsabile della funzione di monitoraggio e valutazione, sottoscritto dall'interessato, contenente le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello;
- 32) Curriculum del responsabile della funzione di tutoring, sottoscritto dall'interessato (con specifica indicazione, *per l'area Svantaggio*, delle necessarie esperienze specifiche, di durata almeno biennale), contenenti le specifiche indicazioni prescritte dal vigente Modello

**Alle domande presentate per l'ambito Orientamento, oltre alla documentazione sopra elencata, deve essere allegata anche la seguente ulteriore documentazione:**

- 33) curriculum della risorsa specialistica (Psicologo e/o esperto Bilancio di Competenze), sottoscritto dall'interessato
- 34) dichiarazione di disponibilità a garantire lo svolgimento della relativa attività professionale da parte della risorsa specialistica (Psicologo e/o esperto Bilancio di Competenze)
- 35) dichiarazione del legale rappresentante circa le attrezzature per ciascuna tipologia di servizio orientativo, con l'indicazione del loro numero e del titolo che presiede la loro disponibilità;
- 36) estratto del libro beni ammortizzabili in riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto e con esatta indicazione degli stessi;
- 37) descrizione delle banche dati disponibili e documentazione rappresentativa dei loro contenuti;
- 38) dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti, di cui ai precedenti punti, rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa.

Tutti i documenti sopra elencati dovranno essere allegati alla domanda a pena di esclusione.

Il controllo relativo alla corretta esibizione di tutti i documenti sopra elencati avverrà prima di procedere alle verifiche in loco.

L'esito positivo dell'istruttoria documentale di merito laddove positiva, viene completata con verifiche in loco, presso ciascuna sede operativa, rivolte a confermare la presenza delle condizioni

attestate attraverso i documenti esibiti mediante il riscontro di quanto dichiarato in sede di domanda.

L'esito positivo delle verifiche in loco è condizione necessaria e propedeutica al riconoscimento dell'accreditabilità di ciascuna sede operativa.

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO**  
**DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006**  
**PROCEDURE OPERATIVE**  
*Allegato 3 - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTI*  
**NOTORI**

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI ED ATTI NOTORI**

rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante dell'Organismo  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_,  
in riferimento alla domanda di accreditamento per la/e sede/i operativa/e di:

1. \_\_\_\_\_ (località ed indirizzo)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_



sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. per il caso di dichiarazioni mendaci,

**dichiara:**

- che l'Organismo è / **non** è in possesso della Certificazione del sistema della Qualità in base alle norme ISO \_\_\_\_\_ *(cancellare la voce che NON ricorre e, ove presente, specificare il Sistema di Certificazione ISO)*;
- che, per la/e sede/i operativa/e sopra indicata/e, sono presenti dispositivi metodologicamente strutturati e documentati in ordine al presidio delle seguenti funzioni:
  - a) Analisi dei fabbisogni
  - b) Progettazione delle attività
  - c) Erogazione delle attività
  - d) Monitoraggio/valutazione
  - e) Tutoring;
- di non aver subito condanne per reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione *(tale dichiarazione deve essere resa anche dagli altri eventuali componenti dell'organo esecutivo dell'OdF di riferimento)*;
- di non aver patteggiato la pena per i reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione nei cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento *(tale dichiarazione deve essere resa anche dagli altri eventuali componenti dell'organo esecutivo dell'OdF di riferimento)*;
- di non essere stato dichiarato fallito, né avere in corso una procedura fallimentare *(tale dichiarazione deve essere resa anche dagli altri eventuali componenti dell'organo esecutivo dell'OdF di riferimento)*;
- che i libri contabili obbligatori previsti dalle norme di riferimento, così come richiamate anche dal vigente Modello di Accreditamento, sono correttamente tenuti, e gli stessi sono custoditi e disponibili nei locali della sede operativa in \_\_\_\_\_ *(Località ed indirizzo)*;
- che l'Organismo assicura il rispetto degli obblighi previdenziali e assicurativi nei confronti del personale;

- che l'Organismo, per lo svolgimento delle funzioni afferenti l'attività della sede operativa, **si avvale / non si avvale** di personale dipendente (*cancellare la voce che NON ricorre*);
- (*solo in presenza di personale dipendente per macrotipologia Obbligo Formativo*) che al personale dipendente viene applicato il contratto collettivo nazionale della formazione professionale (o il diverso contratto collettivo nazionale imposto dalla normativa di settore \_\_\_\_\_ citare CCNL e norma di riferimento );
- (*solo in presenza di personale dipendente per altre macrotipologie*) che al personale dipendente viene applicato il contratto collettivo nazionale \_\_\_\_\_ citare CCNL di riferimento);
- che l'impegno temporale annuo del rapporto di lavoro delle risorse professionali responsabili dei processi di governo è il seguente:
  - Direzione \_\_\_\_\_
  - Amministrazione \_\_\_\_\_
  - Coordinamento \_\_\_\_\_;
- che, presso la/e sede/i operativa/e sopra indicata/e, è disponibile tutta la documentazione comprovante quanto dichiarato nella presente.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

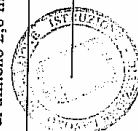
In fede

\_\_\_\_\_

<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI INFORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "CHECK LIST PER L'ISTRUTTORIA DOCUMENTALE"</b>						
<b>Criterio A.1 CAPACITA' GESTIONALI - Indicatore A.1.1. Organizzazione delle attività e gestione delle risorse umane</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
A.1.1.a) Avere tra i propri fini istituzionali, anche non a titolo esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	1) Atto costitutivo e statuto, redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata, con espresa previsione statutaria dell'attività formativa e/o di orientamento	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Nel documento indicato deve espressamente risultare che l'Organismo ha tra i fini istituzionali, anche non a titolo esclusivo, la formazione professionale e/o di orientamento.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		
A.1.1.b) Presidio dei processi di Direzione, di Amministrazione e di Coordinamento della sede operativa	2) Copia di tutti i contratti in essere al momento della domanda per ciascun risorsa (Direzione, Amministrazione e Coordinamento)	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Dal documento deve evincersi con chiarezza che il tempo dedicato alla funzione responsabile non è inferiore al 30% e, solo per la funzione di Direzione nella macrotipologia Obbligo Formativo, è pari al 100% (le predette percentuali vanno calcolate sulla quota oraria annua stabilita dal CCNL della Formazione Professionale)	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		
	3) Organigramma nominativo aggiornato alla data della richiesta dell'accREDITAMENTO, che definisca, in modo chiaro e accurato, la struttura organizzativa ed i livelli di responsabilità delle risorse professionali ad esso afferenti.	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. A tal riguardo non è esaustivo un semplice elenco dei nominativi delle competenze.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "CHECK LIST PER L'ISTRUTTORIA DOCUMENTALE"						
Criterio A.1 CAPACITA' GESTIONALI - Indicatore A.1.1. Organizzazione delle attività e gestione delle risorse umane						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
A.1.1.c) Continuità della prestazione per la funzione di Direzione, Amministrazione e Coordinamento	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti  4) Curriculum vitae sottoscritto per ciascuna funzione.	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	I Documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Per la Funzione di Direzione dal curriculum deve evincersi una esperienza biennale nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento nelle aree operative della promozione e commercializzazione dei servizi formativi e orientamento, selezione e gestione di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o regionale e/o locale, individuazione e gestione delle strategie organizzative, commerciali e di erogazione del servizio, governo delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative. Per la Funzione di Amministrazione il curriculum deve riportare esperienza almeno biennale nella gestione amministrativa e contabile in particolare in riferimento al coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti contabili e fiscali, nel controllo economico, rendicontazione delle spese e gestione amministrativa del personale. Per la Funzione di Coordinamento, il curriculum deve comprovare esperienza nel coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative e informative.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		

<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 – “Check list per l’istruttoria documentale”</b>						
<b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
Disponibilità e adeguatezza dei locali	6) titoli attestanti la disponibilità spazio temporale delle strutture (in caso di titoli diversi dalla proprietà - quali ad esempio: locazione, comodato, convenzione d'uso, ecc. - il titolo, regolarmente registrato, deve riportare la data di stipula e di scadenza e deve contenere: la chiara descrizione dei locali e l'indicazione dell'esclusività dell'utilizzo, fatta salva la possibilità di concedere in uso gli stessi, come sedi complementari per lo svolgimento di attività, ad altri OdF con sedi operative anch'esse accreditate);		I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
La sede operativa deve essere costituita da locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative di dimensione pari ad almeno 50 mq (superficie al netto delle murature, comprensiva di servizi e disimpegni), almeno 1 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per	7) certificato di agibilità della struttura con destinazione d'uso appropriata (o perizia tecnica giurata firmata da tecnico abilitato sullo stato dell'immobile e nulla osta sanitario, qualora l'immobile risalga a data anteriore all'entrata in vigore dell'obbligo del certificato di agibilità o sia stato presentato un cambio di destinazione d'uso dei locali);	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		





NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.1. Disponibilit� e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalit� di esibizione della documentazione	Modalit� del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformit� riscontrata	Esito della verifica
persona, almeno 1 laboratorio attrezzato in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, fatti salvi diversi volumi e superfici richiesti da eventuali regolamentazioni tecniche di installazione e uso delle attrezzature presenti. Per l'ambito orientamento la sede deve essere costituita da almeno 3 locali utilizzabili distintamente per la fruizione individuale di banche dati, per l'attivazione di formazione orientativa a gruppi, per la gestione dei colloqui	8) planimetria dei locali certificata con timbro e firma di tecnico abilitato, con l'indicazione per ogni locale del numero identificativo coincidente con quello dichiarato nella domanda, del tipo di utilizzo, della superficie, dell'altezza;  9) lay out del laboratorio certificato con timbro e firma di tecnico abilitato.	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Nel caso di edifici storici o soggetti a particolari normative, dovranno essere tenute in conto le norme specifiche di riferimento e quanto dichiarato dai diversi soggetti competenti per il rilascio dell'agibilit� (o perizia tecnica giurata e nulla osta sanitario) in riferimento a quanto indicato al precedente punto 7.	Il Documento non � presente;  Il Documento � presente ma non � conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformit� riscontrata);  Il Documento � presente e conforme  Il Documento non � presente;  Il Documento � presente ma non � conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformit� riscontrata);  Il Documento � presente e conforme		



NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 - “Check list per l’istruttoria documentale”						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
PER GLI ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA	10) nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione, con accettazione e attestazione dell'avvenuta comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro e all'Azienda per i servizi sanitari di competenza (D.Lgs. 626/94 e s.m. ed i.);		I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;		
		Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.		Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
	11) copia del registro infortuni o dichiarazione di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento;		I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006) PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
	12) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la regolare effettuazione dei controlli, verifiche e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature antincendio con relativa documentazione disponibile presso la sede;	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
	13) certificato di prevenzione incendi o nulla osta provvisorio (N.O.P.) completo di dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante attestante l'avvenuta presentazione del progetto di adeguamento al Polo di competenza dei VV.F. o, qualora effettuati i lavori di adeguamento, Dichiarazione di Inizio Attività (estremi della presentazione, con numero di "Protocollo" e "Fascicolo" del Comando Provinciale dei VV.F.).	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento è presente e conforme  Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		

<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"</b>						
<b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
<b>PER GLI IMPIANTI ELETTRICI</b>	<p>14) dichiarazione di conformità degli impianti elettrici rilasciata da tecnico abilitato completa degli allegati obbligatori.</p> <p>15) Dichiarazione attestante la presenza in sede dell'eventuale progetto esecutivo (per impianti ricadenti nell'art. 6 della L. 46/90, specificati dall'art. 4 del regolamento di attuazione n. 447/91. Eventuali autocertificazioni sulla rispondenza alle vigenti norme di sicurezza sugli impianti, potranno essere accettate (in luogo della dichiarazione di conformità) esclusivamente per impianti realizzati od adeguati antecedentemente all'entrata in vigore della L. 46/90 e sottoposti (a tutt'oggi) esclusivamente a manutenzione ordinaria.</p>		<p>I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.</p>	<p>Il Documento non è presente;</p> <p>Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p> <p>Il Documento è presente e conforme</p>		
	<p>16) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante l'esecuzione della verifica periodica degli impianti, eseguita in ottemperanza al D.P.R. 462/2001</p>	<p>Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.</p>	<p>I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.</p>	<p>Il Documento non è presente;</p> <p>Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p> <p>Il Documento è presente e conforme</p>		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali mancanze documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
PER GLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO / CLIMATIZZAZIONE	17) dichiarazione di conformità degli impianti rilasciata da tecnico abilitato o dichiarazione di corretta posa in opera secondo la regola dell'arte per impianti non ricadenti nell'ambito della L.46/90;	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;		
	18) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante la nomina del "terzo responsabile" (ove applicabile) e la verifica periodica degli impianti eseguita da impresa abilitata.			Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
			I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente e conforme		
				Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 - “Check list per l’istruttoria documentale”						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali mancanze documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
PER GLI IMPIANTI (SE PRESCRITTI O COMUNQUE INSTALLATI) DI RIVELAZIONE AUTOMATICA E ALLARMA MANUALE INCENDI, IMPIANTI IDRICI ANTINCENDIO (NASPI, IDRANTI ECC.)	19) dichiarazione di corretta posa in opera secondo la regola dell'arte (per impianti non ricadenti nell'ambito della L.46/90) e le norme tecniche applicabili (es. UNI 9795, UNI 10779, UNI 9490, ecc.);	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
	20) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante la verifica periodica degli impianti (secondo quanto stabilito dalle vigenti norme UNI), eseguita da impresa abilitata.			I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme	



NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilit� e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalit� di esibizione della documentazione	Modalit� del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformit� riscontrata	Esito della verifica
<b>PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>	21) dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato attestante il superamento delle barriere architettoniche (con particolare riferimento al D.P.R. 503/96) e/o la presenza di specifici dispositivi per il loro superamento fruibili in modo autonomo dagli utenti diversamente abili.		I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non � presente ma non � conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformit� riscontrata);  Il Documento � presente e conforme		

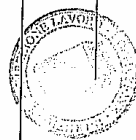
<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 – “Check list per l’istruttoria documentale”</b>						
<b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE – Indicatore A.2.2. Attrezzature</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanti documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
A.2.2.a) Congruità e adeguatezza di attrezzature e strumenti. Di sponibilità di attrezzature in numero sufficiente alle postazioni da attrezzare e loro rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza	22) dichiarazione, per ciascun settore di indirizzi formativi (come definiti in MONIT), delle attrezzature disponibili presso la sede operativa, con l'indicazione del loro numero e del titolo che presiede la loro disponibilità	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il documento è presente e conforme		
	23) estratto del libro beni ammortizzabili in riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto e con esatta indicazione degli stessi	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il documento è presente e conforme		
	24) dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti di cui alle precedenti lettere a), rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il documento è presente e conforme		



NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.2. Attrezzature						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
A.2.2.b) Per l'Orientamento: congruità e adeguatezza di attrezzature e strumenti. La sede deve disporre di banche dati e attrezzature per la loro consultazione in numero adeguato ai servizi orientativi che intende erogare.	25) dichiarazione delle attrezzature con l'indicazione del loro numero delle loro caratteristiche tecniche e del titolo che presiede alla loro disponibilità	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il documento è presente e conforme		
	26) estratto del libro beni ammortizzabili in riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto e con esatta indicazione degli stessi	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		
	27) descrizione delle banche dati disponibili e documentazione rappresentativa dei loro contenuti	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		
	28) dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti di cui alle precedenti lettere a), rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 – “Check list per l’istruttoria documentale”						
Criterio B. SITUAZIONE ECONOMICA – Indicatore B.a). Affidabilità del legale rappresentante .....						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
Affidabilità del legale rappresentante dell’OdF e dei componenti dell’organo esecutivo: assenza di condanne per reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione. Non deve essere stata patteggiata la pena per i reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione nei cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, assenza di dichiarazione di fallimento; non avere in corso una procedura fallimentare	29) dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante e da ciascuno degli interessati in riferimento alla situazione personale di cui ai punti indicati nella descrizione	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 – “Check list per l’istruttoria documentale”						
Criterio B. SITUAZIONE ECONOMICA – Indicatore B.b). Affidabilità economico finanziaria .....						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
Affidabilità economico - finanziaria dell'organismo cui appartiene la sede operativa e corretta gestione del bilancio	30) Dichiarazione sostitutiva in merito alla corretta tenuta della contabilità e presenza dei libri contabili obbligatori ai sensi del c.c.. In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i documenti contabili obbligatori ai sensi di legge. Verrà riscontrata anche la presenza del bilancio (già allegato alla domanda di accreditamento)	tutti i richiedenti ( la documentazione da allegare alla domanda in sede di accreditamento è relativa alla sola copia del bilancio e, per le sedi che si candidano per l'Obbligo Formativo, di un documento di dettaglio della voce "Ricavi" da cui sia chiaramente desumibile la prevalenza dell'attività formativa.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
	31) Dichiarazione sostitutiva in merito al rispetto degli obblighi previdenziali e assicurativi. In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i documenti obbligatori ai sensi di legge in materia di lavoro	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
	32) Dichiarazione sostitutiva in merito all'applicazione del CCNL di riferimento	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		



<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 – “Check list per l’istruttoria documentale”</b>						
<b>Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
C.1 Per la Direzione: esperienza biennale nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell’orientamento nelle seguenti aree operative: promozione e commercializzazione dei servizi formativi e orientamento; selezione e gestione di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o regionale e/o locale; individuazione e gestione delle strategie organizzative, commerciali e di erogazione del servizio; governo delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative	33) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Tale documento è stato già verificato per l'indicatore A.1	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
C.2 Per l'Amministrazione: esperienza almeno biennale nella gestione amministrativa e contabile con particolare riferimento al coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, al controllo economico, alla rendicontazione delle spese e alla gestione amministrativa del personale	34) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Tale documento è stato già verificato per l'indicatore A.1	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
C.3 Per il Coordinamento: esperienza nel coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative	35) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. Tale documento è stato già verificato per l'indicatore A.1	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 4 - "Check list per l'istruttoria documentale"						
Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
C.4 Per il responsabile della funzione di analisi dei fabbisogni: esperienza nella rilevazione dei fabbisogni occupazionali e formativi in rapporto alla definizione delle strategie formative	36) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
C.5 Per il responsabile della funzione di progettazione: esperienza nella progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio, definizione delle condizioni di fattibilità e progettazione di percorsi individualizzati	37) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
C.6 Per il responsabile della funzione di monitoraggio e valutazione: esperienza nel monitoraggio di programmi / interventi e nella valutazione dei risultati di programmi / interventi	38) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		

<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 4 – “Check list per l’istruttoria documentale”</b>						
<b>Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
<b>C.7</b> Per le risorse specialistiche nell’ambito dell’orientamento (psicologo e/o esperto di bilancio di competenze); esperienza nel campo della diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento; nella progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo; nella gestione dell’accoglienza e dello screening dell’utenza, nell’informazione orientativa, consulenza orientativa, gestione relazioni locali con imprese, servizi per l’impiego, organismi e attori locali; valutazione delle competenze	<b>39) Curriculum vitae</b> sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna “B” devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
<b>C.8</b> Per il Tutor, esperienza nel campo dell’animazione e facilitazione dell’apprendimento individuale e di gruppo; diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all’inserimento lavorativo; consulenza e/o tutoring all’inserimento lavorativo; gestione relazioni locali con imprese, servizi per l’impiego, istituzioni e attori locali	<b>40) Curriculum vitae</b> sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento.	I documenti indicati alla colonna “B” devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E  
ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO**  
(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)  
**PROCEDURE OPERATIVE**  
**Allegato 5 - "Schema di restituzione delle risultanze dell'istruttoria documentale"**

INFORMAZIONI GENERALI		
Organismo richiedente		
Sede operativa		
Codice Accredimento attribuito	(anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)	
Busta integra	SI	NO
Busta protocollata	SI	NO
N° di protocollo ..... del .....		

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Invio con Raccomandata postale A.R.	SI	NO
Data di invio .....		
Domanda inviata nei termini temporali richiesti	SI	NO
Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmesse	SI	NO
Domanda conforme (redatta secondo gli allegati delle Procedure operative)	SI	NO
Allegati n. .... sottoscritti e autenticati	SI	NO
<b>Esito dell'accertamento:</b>		
domanda inviata nei tempi richiesti e regolare		
domanda inviata nei tempi richiesti da regolarizzare		
domanda non inviata nei tempi richiesti		

COMPLETEZZA DOCUMENTALE		
Completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla domanda (come da esito "Check list per l'istruttoria documentale"):		
Criterio A.1 Capacità gestionali – Indicatore A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione .....	SI	NO
Criterio A.2 Capacità logistiche – Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali	SI	NO
Criterio A.2 Capacità logistiche – Indicatore A.2.2 Attrezzature	SI	NO
Criterio B. Situazione economica – Indicatore B.a) Affidabilità del legale rappresentante .....	SI	NO
Criterio B. Situazione economica – Indicatore B.b) Affidabilità economico finanziaria .....	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.1 Responsabile Direzione	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.2 Responsabile Amministrazione	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.3 Responsabile Coordinamento	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.4 Responsabile Analisi fabbisogni	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.5 Responsabile Progettazione	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.6 Responsabile Monitoraggio e valutazione	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.7 Risorse specialistiche orientamento	SI	NO
Criterio C. Competenze professionali – C.8 Tutor	SI	NO

<p><b>ESITO DELL' istruttoria documentale</b></p> <p>domanda completa sotto il profilo documentale e ammissibile al sopralluogo in loco</p> <p>domanda da regolarizzare</p>
---

Data

.....

Il nucleo di valutazione

.....

<b>SUPPLEMENTO ISTRUTTORIO</b>
<p>Estremi della nota di richiesta delle regolarizzazioni:</p> <p>nota n°..... del .....</p>
<p>Data delle regolarizzazioni: data di invio a mezzo Raccomandata A/R: .....</p> <p>estremi protocollo in entrata: n°.....del .....</p>
<p>Atti, documenti/dichiarazioni inviati:</p>
<p><b>ESITO DEL supplemento istruttorio</b></p> <p>DOMANDA AMMISSIBILE a sopralluogo in loco</p> <p>DOMANDA NON AMMISSIBILE</p>

Data

.....

Il nucleo di valutazione

.....



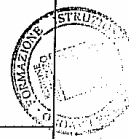


**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO**  
(Deliberazione G.R. n. 430 del 26/04/2006)

**PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"**

**Criterio A.1 CAPACITA' GESTIONALI**

Requisiti ed Indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
A.1.1.b) Presidio dei processi di Direzione, di Amministrazione e di Coordinamento della sede operativa	1) presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti per ciascuna risorsa quanto dichiarato con il relativo curriculum	Tutti i richiedenti. Documentazione da verificare in sede di audit in loco	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nei relativi curricula presentati in sede di domanda da ciascuna figura professionale indicata per la funzione di Direzione, di Amministrazione e di Coordinamento.	Il Documento non è presente;		
A.1.2 Presidio delle funzioni di processo e di prodotto (Analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione delle attività, monitoraggio/valutazione, tutoring	2) presenza dei dispositivi previsti per le funzioni di processo e di prodotto	Tutti i richiedenti. Documentazione da verificare in sede di audit in loco	In sede di verifica in loco dovrà essere esibita tutta la documentazione che possa provare la presenza dei dispositivi previsti per ciascuna funzione di processo e di prodotto.	Il Documento non è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il documento è presente e conforme		



NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26/04/2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"						
Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
Disponibilità e adeguatezza dei locali	3) titoli attestanti la disponibilità spazio temporale delle strutture (in caso di titoli diversi dalla proprietà - quali ad esempio: locazione, comodato, convenzione d'uso, ecc. - il titolo deve riportare la data di stipula e di scadenza e deve contenere: la chiara descrizione dei locali e l'indicazione dell'esclusività dell'utilizzo, fatta salva la possibilità di concedere in uso gli stessi, come sedi complementari per lo svolgimento di attività, ad altri OGF con sedi operative anch'esse accreditate);	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco.	In sede di verifica in loco dovrà essere riscontrato quanto dichiarato con la documentazione allegata in sede di domanda mediante l'esibizione dei documenti relativi al titolo attestante la disponibilità delle strutture. Sarà altresì verificato lo stato di fatto della sede.	Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		
La sede operativa deve essere costituita da locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative di dimensione pari ad almeno 50 mq (superficie al netto delle murature, comprensiva di servizi e disimpegni), almeno 1 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, almeno 1 laboratorio attrezzato in grado di	4) planimetria dei locali certificata con timbro e firma di tecnico abilitato, con l'indicazione per ogni locale del numero identificativo coincidente con quello dichiarato nella domanda, del tipo di utilizzo, della superficie, dell'altezza;		riscontro in loco di quanto dichiarato	stato di fatto non corrispondente		
				stato di fatto non corrispondente ma sanabile (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				stato di fatto corrispondente a quanto dichiarato		

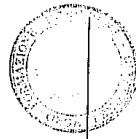
**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI INFORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO**  
(Deliberazione G.R. n. 50 del 26/04/2006)

**PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"**  
**Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali**

Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti o non conformità riscontrata	Esito della verifica	
accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, fatti salvi diversi volumi e superfici richiesti da eventuali regolamentazioni tecniche di installazione e uso delle attrezzature presenti per l'ambito orientamento la sede deve essere costituita da almeno 3 locali utilizzabili distintamente per la fruizione individuale di banche dati, per l'attivazione di formazione orientativa a gruppi, per la gestione dei colloqui	5) registro infortuni o dichiarazione di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento;		Verifica dell'esistenza dei registri previsti dalla normativa vigente	Il Documento non è presente;			
	6) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la regolare effettuazione dei controlli, verifiche e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature antincendio con relativa documentazione disponibile presso la sede;		Verifica dell'esistenza della documentazione dichiarata in sede di presentazione di domanda	Il Documento non è presente;	Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il documento è presente e conforme		
	7) certificato di prevenzione incendi o nulla osta provvisorio (N.O.P.) completo di dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante attestante l'avvenuta presentazione del progetto di adeguamento al Polo di competenza dei VV.F.F. o, qualora effettuati i lavori di adeguamento, Dichiarazione di Inizio Attività (estremi della presentazione, con numero di "Protocollo" e "Fascicolo" del Comando Provinciale dei VV.F.F.).		Riscontro fisico di quanto dichiarato in sede di domanda.	Il Documento è presente e conforme stato di fatto non corrispondente stato di fatto non corrispondente ma sanabile (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); stato di fatto corrispondente a quanto dichiarato			

<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 – “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco”</b>						
<b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
	<p>8) dichiarazione di conformità degli impianti elettrici rilasciata da tecnico abilitato completa degli allegati obbligatori.</p> <p>9) Dichiarazione attestante la presenza in sede dell' eventuale progetto esecutivo (per impianti ricadenti nell' art. 6 della L. 46/90, specificati dall' art. 4 del regolamento di attuazione n. 447/91. Eventuali autocertificazioni sulla rispondenza alle vigenti norme di sicurezza sugli impianti, potranno essere accettate (in luogo della dichiarazione di conformità) esclusivamente per impianti realizzati od adeguati antecedentemente all' entrata in vigore della L. 46/90 e sottoposti (a tutt' oggi) esclusivamente a manutenzione ordinaria.</p> <p>10) dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato attestante il superamento delle barriere architettoniche (con particolare riferimento al D.P.R. 503/96) e/o la presenza di specifici dispositivi per il loro superamento fruibili in modo autonomo dagli utenti</p>			<p>Il Documento non è presente;</p> <p>Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p> <p>Il Documento è presente e conforme</p>		
			<p>Verifica mediante esibizione del progetto esecutivo se dichiarato in sede di domanda.</p> <p>Riscontro fisico di quanto dichiarato in sede di domanda.</p>			
				<p>stato di fatto non corrispondente</p> <p>stato di fatto non corrispondente ma sanabile (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p>		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 - “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco” Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.1. Disponibilità e adeguatezza dei locali						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
	diversamente abili.			stato di fatto corrispondente a quanto dichiarato		



<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"</b>						
<b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.2. Attrezzature</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza del requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
A.2.2.a) Congruità e adeguatezza di attrezzature e strumenti. Di sponibilità di attrezzature in numero sufficiente alle postazioni da attrezzare e loro rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza	11) dichiarazione, per ciascun settore di indirizzi formativi (come definiti in MONIT), delle attrezzature disponibili presso la sede operativa, con l'indicazione del loro numero e del titolo che presiede la loro disponibilità	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	In sede di verifica in loco dovrà essere riscontrata la presenza di tutte le attrezzature dichiarate in sede di presentazione di domanda.	le attrezzature non sono presenti		
	12) estratto del libro beni ammortizzabili in riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto e con esatta indicazione degli stessi	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	In sede di verifica in loco è richiesta l'esibizione di tutti i registri previsti dalla normativa vigente e relativi alle annotazioni dei beni ammortizzabili di proprietà.	le attrezzature sono presenti e conformi		
				Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04. 2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"						
Criterio A.2. CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.2. Attrezzature						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrati	Esito della verifica
	13) dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti di cui alle precedenti lettere a), rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	Riscontro in sede di quanto dichiarato.	le attrezzature non sono presenti  le attrezzature sono presenti ma non conformi (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
A.2.2.b) Per l'Orientamento: congruità e adeguatezza di attrezzature e strumenti. La sede deve disporre di banche dati e attrezzature per la loro consultazione in numero adeguato ai servizi orientativi che intende erogare.	14) dichiarazione delle attrezzature con l'indicazione del loro numero delle loro caratteristiche tecniche e del titolo che presiede alla loro disponibilità	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	Riscontro in sede di quanto dichiarato.	le attrezzature non sono presenti  le attrezzature sono presenti ma non conformi (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		

<b>NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI INFORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO</b> <i>(Deliberazione G.R. n. 430 del 26/04/2006)</i>						
<b>PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"</b>						
<b>Criterio A.2 CAPACITA' LOGISTICHE - Indicatore A.2.2. Attrezzature</b>						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
	15) estratto del libro beni ammortizzabili in riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto e con esatta indicazione degli stessi.	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	In sede di verifica in loco è richiesta l'esibizione di tutti i registri previsti dalla normativa vigente e relativi alle annotazioni dei beni ammortizzabili di proprietà.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
	16) descrizione delle banche dati disponibili e documentazione rappresentativa dei loro contenuti	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	Riscontro in sede di quanto dichiarato.	Il Documento è presente e conforme le attrezzature non sono presenti le attrezzature sono presenti ma non conformi (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); le attrezzature sono presenti e conformi		
	17) dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti di cui alle precedenti lettere a), rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	Riscontro in sede di quanto dichiarato.	le attrezzature non sono presenti le attrezzature sono presenti ma non conformi (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); le attrezzature sono presenti e conformi		

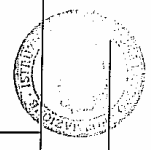


**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI INFORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO**  
(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)

**PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 - “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco”**

**Criterio B SITUAZIONE ECONOMICA – Indicatore B.b). Affidabilità economico finanziaria .....**

Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verific
Affidabilità economico - finanziaria dell'organismo cui appartiene la sede operativa e corretta gestione del bilancio	18) Dichiarazione sostitutiva in merito alla corretta tenuta della contabilità e presenza dei libri contabili obbligatori ai sensi del c.c..	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. In sede di verifica in loco è richiesta l'esibizione di tutti i libri contabili obbligatori ai sensi della normativa vigente regolarmente annotati, nonché dei bilanci.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		
	19) Dichiarazione sostitutiva in merito al rispetto degli obblighi previdenziali e assicurativi.	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova. In sede di verifica in loco è richiesta l'esibizione di tutti i libri contabili obbligatori in materia di lavoro ai sensi della normativa vigente regolarmente annotati.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		
	20) Dichiarazione sostitutiva in merito all'applicazione del CCNL di riferimento	Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco	Presenza dei contratti.	Il Documento non è presente; Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata); Il Documento è presente e conforme		



**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO**  
*(Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)*

**PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 - “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco”**

**Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI**

Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
<p><b>C.1</b> Per la Direzione: esperienza biennale nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento nelle seguenti aree operative: promozione e commercializzazione dei servizi formativi e orientamento; selezione e gestione di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o regionale e/o locale; individuazione e gestione delle strategie organizzative, commerciali e di erogazione del servizio; governo delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative</p>	<p>21) Curriculum vitae sottoscritto</p>	<p>Tutti i richiedenti. Documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento e da verificare in loco</p>	<p>In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda</p>	<p>Il Documento non è presente;</p> <p>Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);</p> <p>Il Documento è presente e conforme</p>		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 450 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 – “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco”						
Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI						
Requisiti ed indici.	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
C.2 Per l'Amministrazione: esperienza almeno biennale nella gestione amministrativa e contabile con particolare riferimento al coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, al controllo economico, alla rendicontazione delle spese e alla gestione amministrativa del personale	22) Curriculum vitae sottoscritto	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda	Il Documento non è presente;		
C.3 Per il Coordinamento: esperienza nel coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative	23) Curriculum vitae sottoscritto e, presso la sede, presenza degli eventuali titoli documentali comprovanti quanto dichiarato nel curriculum ed in sede di domanda	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	I documenti indicati alla colonna "B" devono essere regolari, completi ed accettabili come prova.	Il Documento è presente e conforme		
				Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		

NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE F. ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430 del 26.04.2006)						
PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 – “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco”						
Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
<b>C.4</b> Per il responsabile della funzione di analisi dei fabbisogni: esperienza nella rilevazione dei fabbisogni occupazionali e formativi in rapporto alla definizione delle strategie formative	24) Curriculum vitae sottoscritto	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda	Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
<b>C.5</b> Per il responsabile della funzione di progettazione: esperienza nella progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio, definizione delle condizioni di fattibilità e progettazione di percorsi individualizzati	25) Curriculum vitae sottoscritto	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda	Il Documento è presente e conforme		
				Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		

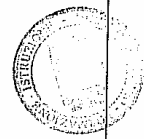
NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO (Deliberazione G.R. n. 430, del 26-04-2006)						
PROCEDURE OPERATIVE - Allegato 6 - "Check list per la conduzione del sopralluogo in loco"						
Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI						
Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
C.6 Per il responsabile della funzione di monitoraggio e valutazione: esperienza nel monitoraggio di programmi / interventi e nella valutazione dei risultati di programmi / interventi	26) Curriculum vitae sottoscritto	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		
C.7 Per le risorse specialistiche nell'ambito dell'orientamento (psicologo e/o esperto di bilancio di competenze); esperienza nel campo della diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento; nella progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo; nella gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza, nell'informazione orientativa, consulenza orientativa, gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali; valutazione delle competenze	27) Curriculum vitae sottoscritto	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda	Il Documento non è presente;  Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);  Il Documento è presente e conforme		

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO**  
(Deliberazione G.R. n. 450 del 26.04.2006)

**PROCEDURE OPERATIVE – Allegato 6 - “Check list per la conduzione del sopralluogo in loco”**

**Criterio C. COMPETENZE PROFESSIONALI**

Requisiti ed indici	Documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Soggetti obbligati e modalità di esibizione della documentazione	Modalità del controllo	Evidenze oggettive	Eventuali motivazioni mancanza documenti e/o non conformità riscontrata	Esito della verifica
<b>C.8</b> Per il Tutor, esperienza nel campo dell'animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo; gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali	Curriculum vitae sottoscritto	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda in sede di presentazione di richiesta di accreditamento)	In sede di verifica in loco dovranno essere esibiti tutti i titoli documentali riportati ed indicati nel curriculum presentato in sede di domanda	Il Documento non è presente;		
				Il Documento è presente ma non è conforme (in tal caso indicare nella colonna successiva la non conformità riscontrata);		
				Il Documento è presente e conforme		



**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE**

*Allegato 7 - Schema di verbale del sopralluogo in loco*

**VERBALE DEL SOPRALLUOGO IN LOCO**

Il giorno \_\_\_\_\_ presso la Sede Operativa del seguente Organismo:

DENOMINAZIONE	
RAGIONE SOCIALE	
PARTITA IVA	
CODICE FISCALE	
SEDE LEGALE	
<i>Indirizzo, comune e prov.</i>	
SEDE OPERATIVA	
<i>Indirizzo, comune e prov.</i>	
AMBITO FORMAZIONE	
MACROTIPOLOGIA	
AREA DI ATTIVITA'	
AREA SVANTAGGIO	
AMBITO ORIENTAMENTO	

Alla presenza di:

NUCLEO DI VALUTAZIONE

	Nome e cognome	ruolo
1		
2		
3		

RAPPRESENTANTI DELL'ORGANISMO

	Nome e cognome	ruolo
1		
2		
3		

È stato effettuato il sopralluogo per gli ambiti e le macrotipologie per le quali il soggetto sopra identificato ha richiesto l'accreditamento della sede operativa.

La presente verifica effettuata mediante il sopralluogo ha evidenziato che:

- non sono state rilevate difformità o non conformità
- sono state rilevate difformità

le difformità rilevate sono riferite ai seguenti requisiti:

INDICI	REQUISITI	REQUISITO NON RISPETTATO	DESCRIZIONE DELLA DIFFORMITA'
A.1.1.b)	Presenza titoli documentali relativi al Presidio dei processi di Direzione Amministrazione e coordinamento della sede operativa		
A.1.2	Presenza dei dispositivi previsti per le funzioni di processo e di prodotto.		
A.2.1	Titoli attestanti la disponibilità e la adeguatezza dei locali e delle strutture		
A.2.2.	Presenza attrezzature dichiarate disponibili e strumenti; libro beni ammortizzabili.		
B.b)	Presenza dei libri contabili obbligatori ai sensi del c.c. e in materia di lavoro (per i dipendenti)		
C	Presenza del curriculum per ciascuna risorsa impiegata		



Le difformità riscontrate ed impeditive al rilascio dell'accreditamento, sono sanabili, ai fini della reiterazione dell'istanza di accreditamento, con le seguenti azioni e prescrizioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il Nucleo di Valutazione

In rappresentanza dell'Organismo

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO  
DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006  
PROCEDURE OPERATIVE  
Allegato 8 - TIPOLOGIA DELLE VARIAZIONI**

### TIPOLOGIA DELLE VARIAZIONI

A) Elenco delle Variazioni per le quali deve essere effettuata comunicazione preventiva ai fini della autorizzazione:

A.1 - CAPACITA' GESTIONALI		
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI INCIDENTI
A.1.1.a) Avere tra i propri fini istituzionali, anche non a titolo esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	Atto costitutivo e statuto, redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata, con espressa previsione statutaria dell'attività formativa e/o di orientamento	Variazione e modifica dell'atto costitutivo e/o dello statuto
A.1.1.b) Presidio dei processi di Direzione, di Amministrazione e di Coordinamento della sede operativa	Contratti in essere al momento della domanda per ciascun risorsa	Variazione dei responsabili delle funzioni di Direzione, Amministrazione e Coordinamento loro sostituzione e conseguente variazione dei relativi contratti e curricula.
	Organigramma nominativo aggiornato alla data della richiesta dell'accreditamento, che definisca, in modo chiaro e accurato, la struttura organizzativa ed i livelli di responsabilità delle risorse professionali ad esso afferenti .	
A.1.1.c) Continuità della prestazione per la funzione di Direzione, Amministrazione e Coordinamento	Curriculum vitae sottoscritto per ciascuna funzione.	

A2 - CAPACITA' LOGISTICHE		
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI INCIDENTI
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	Disponibilità esclusiva e continuativa delle strutture	Variatione c/o cambio della sede.
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	<p>La sede operativa deve essere costituita da locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative di dimensione pari ad almeno 50 mq (superficie al netto delle murature, comprensiva di servizi e disimpegni), almeno 1 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, almeno 1 laboratorio attrezzato in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, fatti salvi diversi volumi e superfici richiesti da eventuali regolamentazioni tecniche di installazione e uso delle attrezzature presenti.</p> <p>Per l'ambito orientamento la sede deve essere costituita da almeno 3 locali utilizzabili distintamente per la fruizione individuale di banche dati, per l'attivazione di formazione orientativa a gruppi, per la gestione dei colloqui</p>	Modifica di qualunque situazione inerente la dimensione, distribuzione, accessibilità e funzionalità di tutti i locali indicati.



A.2.2) - ATTREZZATURE		
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI INCIDENTI
A.2.2.a) Congruià e adeguatezza di attrezzature e strumenti.	Disponibilità di attrezzature in numero sufficiente alle postazioni da attrezzare e loro rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza	Variazioni relative alle attrezzature disponibili, al loro numero, alle loro caratteristiche, alla loro disponibilità, o loro sostituzione.
A.2.2.b) Per l'Orientamento: congruià e adeguatezza di attrezzature e strumenti.	La sede deve disporre di banche dati e attrezzature per la loro consultazione in numero adeguato ai servizi orientativi che intende erogare	Variazioni relative alle attrezzature disponibili, al loro numero, alle loro caratteristiche, alla loro disponibilità o loro sostituzione.

B - SITUAZIONE E ECONOMICA		
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI INCIDENTI
B.a) Affidabilità del legale rappresentante dell'OdF e dei componenti dell'organo esecutivo	Assenza di condanne per reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione. Non deve essere stata patteggiata la pena per i reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione nei cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, assenza di dichiarazione di fallimento; non avere in corso una procedura fallimentare	Variazioni o modifiche relative alla rappresentanza legale della società e alla compagine societaria

<b>C - COMPETENZE PROFESSIONALI</b>		
<b>INDICI</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>VARIAZIONI INCIDENTI</b>
<b>C.1</b> Per la Direzione	esperienza biennale nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento nelle seguenti aree operative: promozione e commercializzazione dei servizi formativi e orientamento; selezione e gestione di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o regionale e/o locale; individuazione e gestione delle strategie organizzative, commerciali e di erogazione del servizio; governo delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.
<b>C.2</b> Per l'Amministrazione	esperienza almeno biennale nella gestione amministrativa e contabile con particolare riferimento al coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, al controllo economico, alla rendicontazione delle spese e alla gestione amministrativa del personale	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.
<b>C.3</b> Per il Coordinamento	esperienza nel coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.
<b>C.4</b> Per il responsabile della funzione di analisi dei fabbisogni	esperienza nella rilevazione dei fabbisogni occupazionali e formativi in rapporto alla definizione delle strategie formative	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.

C - COMPETENZE PROFESSIONALI		
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI INCIDENTI
C.5 Per il responsabile della funzione di progettazione	esperienza nella progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio, definizione delle condizioni di fattibilità e progettazione di percorsi individualizzati	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.
C.6 Per il responsabile della funzione di monitoraggio e valutazione	esperienza nel monitoraggio di programmi / interventi e nella valutazione dei risultati di programmi / interventi	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.
C.7 Per le risorse specialistiche nell'ambito dell'orientamento (psicologo e/o esperto di bilancio di competenze)	esperienza nel campo della diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento; nella progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo; nella gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza, nell'informazione orientativa, consulenza orientativa, gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali; valutazione delle competenze	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.
C.8 Per il Tutor	esperienza nel campo dell'animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo; gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali	Sostituzione del responsabile indicato per la funzione.

B) Elenco delle Variazioni da comunicare entro e non oltre 10 giorni dall'intervenuta variazione:

A.1 - CAPACITA' GESTIONALI		
A	B	C
INDICI	DOCUMENTI	VARIAZIONI INTERVENUTE
A.1.2 Presidio delle funzioni di processo e di prodotto (Analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione delle attività, monitoraggio/valutazione, tutoring)	Dispositivi previsti per ciascuna funzione di processo e di prodotto	Variazioni relative ai dispositivi previsti per le funzioni di processo e di prodotto (aggiornamento dei documenti, delle modalità di programmazione, delle modalità di valutazione e elaborazioni dati).

A2 - CAPACITA' LOGISTICHE		
A	B	C
INDICI	DOCUMENTI	VARIAZIONI INTERVENUTE
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	Titoli attestanti la disponibilità spazio temporale delle strutture (in caso di titoli diversi dalla proprietà - quali ad esempio: locazione, comodato, convenzione d'uso, ecc. - il titolo deve riportare la data di stipula e di scadenza e deve contenere: la chiara descrizione dei locali e l'indicazione dell'esclusività dell'utilizzo, fatta salva la possibilità di concedere in uso gli stessi, come sedi complementari per lo svolgimento di attività, ad altri OdF con sedi operative anch'esse accreditate)	Variazione o modifica del titolo attestante la disponibilità dei locali.
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	<p>1) nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione, con accettazione e attestazione dell'avvenuta comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro e all'Azienda per i servizi sanitari di competenza (D.Lgs. 626/94 e s.m. ed i.);</p> <p>2) registro infortuni o dichiarazione di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento;</p> <p>3) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la regolare effettuazione dei controlli, verifiche e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature antincendio con relativa documentazione disponibile presso la sede;</p>	Tutte le variazioni relative alla sostituzione, aggiornamento e modifiche dei certificati e della documentazione prevista per: gli adempimenti sulla sicurezza (documenti nn.1, 2, 3 e 4 indicati alla colonna "B")

	4) certificato di prevenzione incendi o nulla osta provvisorio (N.O.P.) completo di dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante attestante l'avvenuta presentazione del progetto di adeguamento al Polo di competenza dei VV.F. o, qualora effettuati i lavori di adeguamento, Dichiarazione di Inizio Attività (estremi della presentazione, con numero di "Protocollo" e "Fascicolo" del Comando Provinciale dei VV.F.).
--	--

A2 - CAPACITA' LOGISTICHE		
A	B	C
INDICI	DOCUMENTI	VARIAZIONI INTERVENUTE
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	5) dichiarazione di conformità degli impianti elettrici rilasciata da tecnico abilitato completa degli allegati obbligatori. Dichiarazione attestante la presenza in sede dell'eventuale progetto esecutivo (per impianti ricadenti nell'art. 6 della L. 46/90, specificati dall'art. 4 del regolamento di attuazione n. 447/91. Eventuali autocertificazioni sulla rispondenza alle vigenti norme di sicurezza sugli impianti, potranno essere accettate (in luogo della dichiarazione di conformità) esclusivamente per impianti realizzati od adeguati antecedentemente all'entrata in vigore della L. 46/90 e sottoposti (a tutt'oggi) esclusivamente a manutenzione ordinaria.  6) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante l'esecuzione della verifica periodica degli impianti, eseguita in ottemperanza al D.P.R. 462/2001	Tutte le variazioni relative alla sostituzione, aggiornamento e modifiche dei certificati e della documentazione prevista per: gli impianti elettrici (documenti nn.5 e 6 indicati alla colonna "B")

A2 - CAPACITA' LOGISTICHE		
A	B	C
INDICI	DOCUMENTI	VARIAZIONI INTERVENUTE
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	7) dichiarazione di conformità degli impianti rilasciata da tecnico abilitato o dichiarazione di corretta posa in opera secondo la regola dell'arte per impianti non ricadenti nell'ambito della L.46/90;  8) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante la nomina del "terzo responsabile" (ove applicabile) e la verifica periodica degli impianti eseguita da impresa abilitata.	Tutte le variazioni relative alla sostituzione, aggiornamento e modifiche dei certificati e della documentazione prevista per: gli impianti di riscaldamento / climatizzazione (documenti nn.7 e 8 indicati alla colonna "B")





A2 - CAPACITA' LOGISTICHE		
A	B	C
INDICI	DOCUMENTI	VARIAZIONI INTERVENUTE
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	9) dichiarazione di corretta posa in opera secondo la regola dell'arte (per impianti non ricadenti nell'ambito della L.46/90) e le norme tecniche applicabili (es. UNI 9795, UNI 10779, UNI 9490, ecc.); 10) eventuali verbali di collaudo, con dichiarazione attestante la verifica periodica degli impianti (secondo quanto stabilito dalle vigenti norme UNI), eseguita da impresa abilitata.	Tutte le variazioni relative alla sostituzione, aggiornamento e modifiche dei certificati e della documentazione prevista per: gli impianti di rivelazione automatica e allarme manuale incendi, impianti idrici antincendio (documenti nn.9 e 10 indicati alla colonna "B");

A2 - CAPACITA' LOGISTICHE		
A	B	C
INDICI	DOCUMENTI	VARIAZIONI INTERVENUTE
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	11) dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato attestante il superamento delle barriere architettoniche (con particolare riferimento al D.P.R. 503/96) e/o la presenza di specifici dispositivi per il loro superamento fruibili in modo autonomo dagli utenti diversamente abili.	Tutte le variazioni relative alla sostituzione, aggiornamento e modifiche dei certificati e della documentazione prevista per: le barriere architettoniche (documento n.11 indicato alla colonna "B").



<b>B - SITUAZIONE ECONOMICA</b>		
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>INDICI</b>	<b>DOCUMENTI</b>	<b>VARIAZIONI INTERVENUTE</b>
<b>B.b)</b> Affidabilità economico - finanziaria dell'organismo cui appartiene la sede operativa e corretta gestione del bilancio	Dichiarazione sostitutiva in merito al rispetto degli obblighi previdenziali e assicurativi.	Variazioni relative alle tipologie contrattuali applicate e conseguenti adempimenti fiscali.
	Dichiarazione sostitutiva in merito all'applicazione del CCNL di riferimento	

**NUOVO MODELLO DI ACCREDITAMENTO**  
**DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE NELLA REGIONE ABRUZZO**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 430 DEL 26 APRILE 2006**  
**PROCEDURE OPERATIVE**  
**Allegato 9 - COMUNICAZIONE PREVENTIVA DELLE VARIAZIONI DA SOTTOPORRE AD**  
**AUTORIZZAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 (Codice Fiscale: \_\_\_\_\_) e residente a \_\_\_\_\_ in  
 qualità di legale rappresentante dell'Organismo:

DENOMINAZIONE	
RAGIONE SOCIALE	
PARTITA IVA	
SEDE LEGALE <i>Indirizzo, comune e prov.</i>	
SEDE OPERATIVA <i>Indirizzo, comune e prov.</i>	
AMBITO FORMAZIONE	
MACROTIPOLOGIA	
AREA DI ATTIVITA'	
AREA SVANTAGGIO	
AMBITO ORIENTAMENTO	

CHIEDE

di essere autorizzato ad eseguire le seguenti variazioni:

A.1 - CAPACITA' GESTIONALI			
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONE RICHIESTA	MOTIVAZIONE
A.1.1.a) Avere tra i propri fini istituzionali, anche non a titolo esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	Atto costitutivo e statuto, redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata, con espressa previsione statutaria dell'attività formativa e/o di orientamento		
A.1.1.b) Presidio dei processi di Direzione, di Amministrazione e di Coordinamento della sede operativa	Contratti in essere al momento della domanda per ciascun risorsa		
	Organigramma nominativo aggiornato alla data della richiesta dell'accREDITAMENTO, che definisca, in modo chiaro e accurato, la struttura organizzativa ed i livelli di responsabilità delle risorse professionali ad esso afferenti		
A.1.1.c) Continuità della prestazione per la funzione di Direzione, Amministrazione e Coordinamento	Curriculum vitae sottoscritto per ciascuna funzione.		

A2 - CAPACITA' LOGISTICHE			
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI RICHIESTE	MOTIVAZIONE
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	Disponibilità esclusiva e continuativa delle strutture		
A.2.1 Disponibilità e adeguatezza dei locali	<p>La sede operativa deve essere costituita da locali per lo svolgimento delle funzioni amministrative di dimensione pari ad almeno 50 mq (superficie al netto delle murature, comprensiva di servizi e disimpegni), almeno 1 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, almeno 1 laboratorio attrezzato in grado di accogliere almeno 15 utenti con una superficie di almeno 2,0 mq per persona, fatti salvi diversi volumi e superfici richiesti da eventuali regolamentazioni tecniche di installazione e uso delle attrezzature presenti.</p> <p>Per l'ambito orientamento la sede deve essere costituita da almeno 3 locali utilizzabili distintamente per la fruizione individuale di banche dati, per l'attivazione di formazione orientativa a gruppi, per la gestione dei colloqui</p>		



A.2.2) - ATTREZZATURE			
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI RICHIESTE	MOTIVAZIONI
A.2.2.a) Congruità e adeguatezza di attrezzature e strumenti.	Disponibilità di attrezzature in numero sufficiente alle postazioni da attrezzare e loro rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza		
A.2.2.b) Per l'Orientamento: congruità e adeguatezza di attrezzature e strumenti.	La sede deve disporre di banche dati e attrezzature per la loro consultazione in numero adeguato ai servizi orientativi che intende erogare		

B - SITUAZIONE E ECONOMICA			
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI RICHIESTE	MOTIVAZIONI
B.a) Affidabilità del legale rappresentante dell'OdF e dei componenti dell'organo esecutivo	Assenza di condanne per reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione. Non deve essere stata patteggiata la pena per i reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione nei cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, assenza di dichiarazione di fallimento; non avere in corso una procedura fallimentare		

C - COMPETENZE PROFESSIONALI			
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI RICHIESTE	MOTIVAZIONI
C.1 Per la Direzione	esperienza biennale nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento nelle seguenti aree operative: promozione e commercializzazione dei servizi formativi e orientamento; selezione e gestione di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o regionale e/o locale; individuazione e gestione delle strategie organizzative, commerciali e di erogazione del servizio; governo delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative		
C.2 Per l'Amministrazione	esperienza almeno biennale nella gestione amministrativa e contabile con particolare riferimento al coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, al controllo economico, alla rendicontazione delle spese e alla gestione amministrativa del personale		
C.3 Per il Coordinamento	esperienza nel coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative		
C.4 Per il responsabile della funzione di analisi dei fabbisogni	esperienza nella rilevazione dei fabbisogni occupazionali e formativi in rapporto alla definizione delle strategie formative		

C - COMPETENZE PROFESSIONALI			
INDICI	REQUISITI	VARIAZIONI RICHIESTE	MOTIVAZIONI
C.5 Per il responsabile della funzione di progettazione	esperienza nella progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio, definizione delle condizioni di fattibilità e progettazione di percorsi individualizzati		
C.6 Per il responsabile della funzione di monitoraggio e valutazione	esperienza nel monitoraggio di programmi / interventi e nella valutazione dei risultati di programmi / interventi		
C.7 Per le risorse specialistiche nell'ambito dell'orientamento (psicologo e/o esperto di bilancio di competenze)	esperienza nel campo della diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento; nella progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo; nella gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza, nell'informazione orientativa, consulenza orientativa, gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali; valutazione delle competenze		
C.8 Per il Tutor	esperienza nel campo dell'animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo; gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali		

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 04.06.2007, n. 550:

**Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Disciplinare sulle modalità di aggiornamento del Catalogo regionale dei corsi riconosciuti.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Vista la legge 24 dicembre 1978, n° 845;

Vista la legge regionale 17 maggio 1995, n° 111, modificata ed integrata;

Tenuto conto che l'art. 15 della L.R. n. 111 del 17/05/95 prevede il riconoscimento di interventi formativi istituiti e realizzati da Organismi formativi;

- che il riconoscimento si riferisce ai singoli corsi, non si estende all'intera struttura formativa e non costituisce titolo per ottenere finanziamenti pubblici;

Ravvisata la necessità di acquisire proposte formative da parte di Organismi privati al fine di ampliare ed integrare l'offerta formativa delle Strutture pubbliche;

Ritenuto di organizzare con la presente deliberazione di Giunta Regionale le attività in questione per conseguire le suddette finalità;

- di approvare le disposizioni contenute nell'allegato "A" concernente: "Disciplinare sulle modalità per la presentazione delle candidature degli organismi formativi per l'inserimento nel catalogo regionale di cui all'art. 15 della L.R. del 17 maggio 1995, n. 111";

- di approvare la modulistica, allegato "B", che gli Organismi formativi dovranno presentare per le richieste di riconoscimento dei corsi e per l'avvio dell'attività formative inserite in catalogo;

- di consentire al Componente la Giunta, in casi di rilevante necessità, al fine soddisfare la domanda formativa dell'utenza, di invitare il Servizio competente a dare priorità valutativa alle relative richieste di iscrizione al catalogo;

Considerato che l'attivazione dei corsi riconosciuti non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

Dato atto del parere favorevole espresso dal Direttore Regionale della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione sulla regolarità tecnico amministrativa e sulla legittimità del presente provvedimento;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

per le motivazioni di cui in narrativa:

1. Di approvare le disposizioni contenute nell'allegato "A" concernente: "Disciplinare sulle modalità per la presentazione delle candidature degli organismi formativi per l'inserimento nel catalogo regionale di cui all'art. 15 della L.R. del 17 maggio 1995, n. 111".
2. Di approvare la modulistica, allegato "B", che gli Organismi formativi dovranno presentare per le richieste di riconoscimento dei corsi e per l'avvio dell'attività formative.
3. Di consentire al Componente la Giunta, in casi di rilevante necessità, al fine soddisfare la domanda formativa dell'utenza, di invitare il Servizio competente a dare priorità valutativa alle relative richieste di iscrizione al catalogo.
4. Di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio regionale.
5. Di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento nel *B.U.R.A.* e nel portale regionale con carattere d'urgenza.

*Segue Allegato*

Allegato "A"



REGIONE  
ABRUZZO

### REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione  
Servizio Programmazione interventi politiche del Lavoro, della Formazione e dell'Istruzione*

*Disciplinare sulle modalità per la presentazione delle  
candidature degli organismi formativi per  
l'inserimento nel catalogo regionale di cui all'art. 15  
della L.R. del 17 maggio 1995, n. 111*



La presente copia, composta di  
n. 4 fascicoli, è conforme all'originale esistente in questo Ufficio.

*Tiziana DURANTI*

Documento composto da n. 1 fasciate,

ALLEGATO come parte integrante alla dell' 550 del 15.06.2007  
n. 550 del 15.06.2007

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Garlani)

*Garlani*

**Parte I - SISTEMA DI RICONOSCIMENTO DEI CORSI*****1. Campo di applicazione***

La Regione Abruzzo adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione:

- dell'art. 15 della L.R. n. 111 del 17.5.95;
- della D.G.R. del 19/03/1992, n. 1635;
- della D.G.R. del 09/07/1992, n. 5045;
- della D.G.R. del 10/01/2006, n. 12;
- della D.G.R. del 29/11/2006, n. 1386/P
- della D.G.R. del 29/11/2006, n. 1390;
- del Repertorio atti della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano n. 658 del 12/06/2003;
- del Repertorio atti della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano n. 2407 del 26/01/2006;
- del Repertorio atti della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano n. 2635 del 05/10/2006;
- del Repertorio atti della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 29/03/2007;
- del Decreto Lgs 8 luglio 2003, n. 235;
- della legge 17 agosto 2005, n.174;
- delle leggi e dei decreti statali di regolamentazione di specifiche figure professionali che verranno emanati.

***2. Finalità del Disciplinare***

La Regione Abruzzo, nell'ambito delle proprie politiche regionali in materia di formazione, pone particolare attenzione nell'attuazione di un sistema che assicuri ai destinatari opportunità di apprendimento, formazione e aggiornamento lungo l'intero arco della loro vita lavorativa attraverso corsi per conseguire attestati e certificazioni di qualifica, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione.

La Giunta Regionale con deliberazione 10 gennaio 2006, n. 12 ha istituito il "Catalogo regionale dei corsi riconosciuti" che veniva approvato periodicamente attraverso Avviso pubblico a chiamata progettuale.

Con il presente disciplinare si intende attivare la procedura a sportello per tali aggiornamenti con aperture automatiche in 4 periodi di ogni anno.

***3. Destinatari***

Soggetti adulti in età lavorativa.

I soggetti di età inferiore a 18 anni possono frequentare solo corsi riconosciuti in linea con la vigente normativa nazionale e regionale in materia di diritto e dovere di istruzione e formazione.

Il riconoscimento dei corsi è indipendente dal numero degli allievi, che, in ogni modo, è subordinato ad un numero adeguato di posti di lavoro e non può superare il numero massimo di 22 allievi/corso.



## Parte II - CATALOGO REGIONALE DEI CORSI RICONOSCIUTI

### 4. Modalità di costituzione del Catalogo

Fanno parte del "Catalogo regionale dei corsi riconosciuti" tutti i progetti già validati e riconosciuti agli Organismi formativi con le determinazioni di seguito elencate:

- determinazione n. 207 del 28/04/2006, concernente: Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Programmazione anni 2005/2006. Catalogo regionale dei corsi riconosciuti;
- determinazione n. 255 del 20/06/2006, concernente: Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Programmazione anni 2005/2006. Catalogo regionale dei corsi riconosciuti - 1° aggiornamento;
- determinazione n. 353 del 18/09/2006, concernente: Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. D.G.R. n.12/06 - Programmazione anni 2005/2006. Catalogo regionale dei corsi riconosciuti- 2° aggiornamento - Corsi di Responsabile ed Addetto ai servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP e ASPP);
- determinazione n. 420 del 3/11/2006, concernente: Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Programmazione anni 2005/2006. Catalogo regionale dei corsi riconosciuti- 3°aggiornamento;
- determinazione n. 52 del 5/02/2007, concernente: Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Programmazione anni 2005/2006. Catalogo regionale dei corsi riconosciuti- 4° aggiornamento;
- determinazione n. DL1/97 del 4/04/2007, concernente: Sistema di riconoscimento dei corsi di formazione richiesti dalle strutture formative di cui all'art. 15, L.R. 111/95. Programmazione anni 2005/2006. Catalogo regionale dei corsi riconosciuti- 5°aggiornamento.

Inoltre, faranno parte del "*Catalogo regionale dei corsi riconosciuti*" anche i corsi sospesi di cui allegato "C" alla suddetta determinazione n. DL1/97 del 4/04/2007, solo quando gli Organismi formativi avranno perfezionato la progettazione nei modi e nei tempi stabiliti.

I corsi riconosciuti inseriti in detto *Catalogo regionale* sono classificati come: "*Corsi liberi a pagamento*".

Gli Organismi, di cui al successivo punto 5 del presente dispositivo, dovranno chiedere la conferma di iscrizione della propria offerta formativa al citato catalogo entro due anni dalla precedente iscrizione.

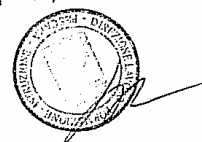
La mancata richiesta di conferma dell'iscrizione al catalogo comporta la cancellazione automatica dallo stesso.

### 5. Soggetti ammissibili

La richiesta di ammissione di corsi al catalogo potrà essere presentata da:

1. Organismi formativi che siano titolari di sedi operative accreditate per almeno una delle Macrotipologie di cui ai sensi del D.M. 166/2001 e delle deliberazioni G.R. n. 1277/2002, n. 49/2003, n. 623/2004, n. 494/2005, n. 594/2005 e successive;
2. Soggetti che abbiano una struttura idonea allo svolgimento di attività formative.

I Soggetti di cui al precedente punto 2 devono dichiarare, secondo la modulistica predisposta, l'idoneità della sede di svolgimento del corso ed il possesso dei seguenti requisiti:



- di disporre di strutture materiali ed organizzative, di attrezzature e capacità professionali di progettazione formativa, tecnicamente idonee all'erogazione di servizi formativi;
- di avere la disponibilità di locali idonei allo svolgimento delle attività formative.

Inoltre, devono dichiarare:

- di accettare la vigilanza ed il controllo della Regione sull'attività didattica - amministrativa;
- di fissare rette di frequenza congrue rispetto ai costi medi degli interventi formativi pubblici della stessa tipologia;
- di individuare un Responsabile unico di tutte le attività formative;
- di applicare gli indirizzi della programmazione didattica regionale per quanto riguarda lo svolgimento dei corsi, i requisiti di ammissione degli allievi ed i requisiti del personale insegnante;

Con riferimento ai requisiti di cui sopra, il Servizio competente della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione può svolgere apposita ispezione per l'accertamento dell'idoneità della sede del corso riconosciuto.

I Soggetti che intendono svolgere i corsi di cui alle deliberazioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano ed ai Decreti statali di regolamentazione di specifiche figure professionali devono essere accreditati e dichiarare di applicare le disposizioni ivi previste.

Il riconoscimento si riferisce ai singoli corsi, non si estende all'intera struttura formativa, e non costituisce titolo per ottenere finanziamenti pubblici.

#### 6. Pubblicazione del Catalogo

Il Catalogo regionale dei corsi riconosciuti sarà pubblicato, a cura del Servizio Programmazione, nel B.U.R.A. e nel sito: <http://formazione.regione.abruzzo.it>, per la consultazione da parte dell'utenza interessata e degli Organismi formativi.

Il catalogo sarà disponibile, anche in formato cartaceo, presso gli uffici della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione e presso i Centri per l'Impiego competenti per territorio.

#### 7. Modalità di pubblicizzazione dei corsi del Catalogo

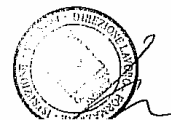
Nella promozione della propria offerta formativa contenuta nel Catalogo regionale, i singoli Organismi avranno i seguenti obblighi:

- dovranno pubblicizzare i propri corsi inseriti in catalogo utilizzando il logo della Regione Abruzzo ed, inoltre, dovranno inserire la seguente dicitura: "Il corso fa parte del Catalogo regionale dei corsi riconosciuti, consultabile nel sito: <http://formazione.regione.abruzzo.it>, negli uffici del Servizio Programmazione interventi politiche del Lavoro, della Formazione e dell'Istruzione della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione in via Raffaello, 137 - Pescara e presso i Centri per l'Impiego competenti per territorio";
- dovranno evidenziare le modalità di accesso al corso;
- dovranno inserire la seguente frase: "L'accesso alla frequenza del corso riconosciuto è subordinato al pagamento di una quota di partecipazione".

#### 8. Modalità di aggiornamento del Catalogo

Le proposte progettuali di riconoscimento dei corsi di cui alle deliberazioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano ed ai Decreti statali di regolamentazione di specifiche figure professionali possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno con le modalità appresso specificate.

Gli Organismi, di cui al punto 5 del presente dispositivo, potranno aggiornare la propria offerta formativa da inserire nel catalogo nei periodi appresso specificati.



Le domande di riconoscimento dei corsi di cui all'art. 15 della L.R. 111/95, da validare ed inserire nel catalogo regionale, dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo della REGIONE ABRUZZO - Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione - Regionale di Formazione ed Istruzione, via Raffaello n. 137, 65124 Pescara - nel caso di consegna a mano - a partire dal giorno successivo alla pubblicazione della presente direttiva nel BURA, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di ciascun giorno lavorativo dal lunedì al venerdì, e non oltre il 30° giorno, e successivamente entro i seguenti periodi:

*Dal 1 al 30 settembre*

*Dal 1 al 31 dicembre*

*Dal 1 al 31 marzo*

*Dal 1 al 30 giugno*

Per le candidature inviate tramite servizio postale deve essere utilizzata la Raccomandata A.R., che dovrà essere spedita a partire dal giorno successivo alla pubblicazione della presente direttiva nel BURA e non oltre il 30° giorno e nei periodi sopra elencati, in tal caso rispetto alla data di scadenza fa fede il timbro postale di spedizione.

Sulla busta/plico deve essere apposta la seguente dicitura: **"AGGIORNAMENTO CATALOGO REGIONALE DEI CORSI RICONOSCIUTI"**.

All'interno di ciascuna busta/plico va inserito il modello richiesta corsi da riconoscere, le proposte progettuali da validare per l'inserimento nel catalogo.

Le richieste di riconoscimento dei corsi da inserire nel catalogo devono essere presentate solo attraverso la modulistica scaricabile dal sito Internet della Regione Abruzzo: [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it) e ritirabile anche presso gli uffici della Direzione, che risulta così composta:

- \* *Modello richiesta inserimento corsi da riconoscere;*
- \* *Formulario per la presentazione di progetti formativi da riconoscere;*
- \* *Dichiarazione di idoneità della sede (Solo per sedi formative non accreditate);*
- \* *Dichiarazione di accettazione.*

Formulari e modelli vanno compilati correttamente in ogni parte, a pena di esclusione, e consegnati in n. 1 copia cartacea, unitamente al supporto informatico (floppy disk - CD), di identico contenuto.

Alla chiusura dei termini per la presentazione delle richieste di immissione dei corsi al Catalogo, verrà effettuata, da parte di un apposito nucleo di valutazione permanente, istituito con Determinazione Direttoriale, l'istruttoria formale per la verifica dell'ammissibilità al catalogo. Al termine della stessa, il Dirigente del Servizio competente con determinazione dirigenziale approva l'elenco delle candidature ammissibili e quello delle candidature non ammissibili.

Sono considerate cause di esclusione dal Catalogo:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per la presentazione e attuazione del progetto/i da parte dei soggetti attuatori;
- il mancato rispetto dei termini previsti;
- il mancato ricorso all'utilizzo della modulistica prevista;
- la parziale e/o non corretta compilazione della modulistica;
- la mancata presentazione del Modello richiesta inserimento corsi da riconoscere;
- la mancata presentazione della Dichiarazione di accettazione;



- la mancata presentazione della Dichiarazione di idoneità della sede (Una per ogni sede formativa non accreditata);
- la mancata firma, ove prevista, della documentazione da parte del legale rappresentante;
- la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità del legale rappresentante;
- la non conformità alle previsioni di Bando, di Piano e della normativa di riferimento.

L'elenco delle candidature ammissibili integra il "CATALOGO REGIONALE DEI CORSI RICONOSCIUTI". L'inserimento nel catalogo dei corsi determina, ai sensi dell'articolo 15 della L.R. n. 111 del 17/05/95, il riconoscimento degli stessi.

### Parte III - MODALITÀ DI AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

#### 9. Modalità di avvio delle attività

Le attività formative possono essere avviate a partire dal giorno successivo all'adozione della determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco delle candidature ammesse al catalogo.

Le istanze di reiterazione dei corsi inseriti nel catalogo possono essere presentate fino alla pubblicazione del successivo catalogo.

Gli Organismi attuatori dovranno presentare, entro 10 giorni dall'avvio del corso, al competente Servizio della Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione in via Raffaello, 137 - Pescara, la modulistica di avvio attività, correttamente compilata, unitamente allo schema di contratto tra la Società o Impresa individuale e l'utenza.

Ogni plico dovrà contenere una sola comunicazione di avvio corso, protocollata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo formativo a cui è stato riconosciuto il corso.

#### 10. Gestione e vigilanza delle attività

Prima dell'inizio dell'attività, il Soggetto gestore deve munirsi del "Registro di presenza giornaliero degli allievi" del corso, numerato progressivamente e vistato dagli Uffici competenti della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione.

La vidimazione del registro da parte delle Strutture regionali non equivale ad implicito riconoscimento dell'attività.

Il registro ha valenza di atto pubblico: l'eventuale dolosa alterazione, ovvero la falsa attestazione di quanto contenuto nel registro sono comportamenti penalmente punibili.

Il soggetto gestore è tenuto a relazionare mensilmente, entro il 5 del mese successivo le attività svolte, le presenze degli allievi, le nuove ammissioni e le dimissioni, gli stage, i tirocini, le visite guidate.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale delle lezioni, correlate ad episodi non prevedibili vanno tempestivamente comunicate al Servizio competente solo a mezzo fax.

Qualsiasi interruzione dell'attività corsuale deve essere comunicata tempestivamente al Servizio competente della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione riportandone le motivazioni e la data presumibile della ripresa dell'attività formativa.

Durante lo svolgimento dei corsi può essere effettuata attività di vigilanza.

I soggetti gestori hanno l'obbligo di cooperare, in sede di verifica, all'esercizio delle funzioni di vigilanza, rendendo disponibile la documentazione e consentendo, a richiesta, l'interlocuzione con gli allievi, i formatori e il personale amministrativo in condizioni di riservatezza.



Ove vengano accertate irregolarità, il Servizio di che trattasi sospende il corso e invita il Legale rappresentante della struttura inadempiente ad eliminare e sanare le irregolarità riproponendo, se necessario, senza alcun costo aggiuntivo per gli allievi, le parti del corso non adeguatamente realizzate. In caso di inadempimento all'invito rivolto, il Servizio competente procede alla revoca del corso riconosciuto. il Legale rappresentante della struttura inadempiente non può presentare istanza di riconoscimento e non può reiterare corsi per i successivi tre anni.

Le eventuali variazioni delle sedi dei corsi, autorizzate dal Servizio competente, adeguatamente documentate in ordine all'idoneità delle strutture e delle attrezzature, possono avvenire in ambito comunale e solo in casi eccezionali è consentita in ambito provinciale.

Il riconoscimento è disposto una tantum, anche con riferimento ad iniziative corsuali la cui durata eccede la singola annualità. La prosecuzione delle attività riconosciute nell'annualità successiva è oggetto di una mera comunicazione al Servizio competente, da inoltrare entro 30 giorni dalla ripresa delle attività; essa non è subordinata, pertanto, a rinnovate determinazioni del Servizio competente della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione.

Per tutto quanto non contenuto nel presente Avviso, si rinvia, per quanto compatibili, alle "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006" (D.G.R. n°890 del 03/08/2006).

#### 11. Controllo e monitoraggio

Tutti i soggetti attuatori accettano le attività di controllo e le verifiche amministrativo-contabili eseguite dalla Regione e garantiscono, altresì, la propria disponibilità a collaborare con la Regione per il monitoraggio fisico.

#### 12. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto della Legge 675/96 e successive modificazioni.





Allegato "B"

REGIONE  
ABRUZZO

## REGIONE ABRUZZO

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione  
Servizio Programmazione interventi politiche lavoro, formazione e istruzione

*Disciplinare sulle modalità per la presentazione delle candidature degli organismi formativi per l'inserimento nel catalogo regionale di cui all'art. 15 della L.R. del 17 maggio 1995, n. 111*

### Modulistica riconoscimento corsi da inserire nel Catalogo

- Modello richiesta inserimento corsi da riconoscere;
- Formulario per la presentazione di progetti formativi da riconoscere;
- Dichiarazione di idoneità della sede;
- Dichiarazione di accettazione.

### Modulistica riconoscimento corsi RSPP e ASPP da inserire nel Catalogo

- Modello richiesta inserimento corsi da riconoscere;
- Formulario richiesta inserimento nel catalogo dei corsi di Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP) e di Addetto ai servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (ASPP);
- Dichiarazione di accettazione.

### Modulistica avvio attività

- Comunicazione inizio attività (Mod. 1);
- Personale impegnato (Mod. 2);
- Curriculum professionale (Mod. 3);
- Notizie logistiche e attrezzature (Mod. 4);
- Formulario locali/attrezzature (Mod. 5);
- Richiesta vidimazione registro (Mod. 6);
- Elenco allievi iscritti (Mod. 7);
- Relazione mensile (Mod. 8);
- Modello registro presenze (Mod. 9);
- Modello rilevazione presenze stage (Mod. 10).



La presente copia, composta di n. 24 facciate, è conforme all'originale esistente in questo Ufficio.

*Tiziana DURANTI*  
Tiziana DURANTI

Documento composto da n. 24 facciate,

ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. 550 del 4 GIU 2007

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(*Tiziana Duranti*)

**Modello richiesta inserimento corsi da riconoscere**

Direzione Politiche attive del Lavoro,  
Sistema Integrato Regionale di  
Formazione ed Istruzione  
Via Raffaello, 137  
65100 PESCARA

**Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante  
di: \_\_\_\_\_ indirizzo: \_\_\_\_\_,  
telefono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ chiede, ai sensi della  
deliberazione G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, l'inserimento nel Catalogo regionale dei corsi  
riconosciuti della propria offerta formativa appresso specificata:

Titolo del corso da inserire nel catalogo	Sede di svolgimento del corso (indirizzo)	Prov.	Tipo	Liv.	Durata ore	Num. allievi

A tal fine allega alla presente la seguente documentazione:

1. ....
2. ....
3. ....

Il richiedente dichiara di essere:

- consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000;
- informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche, che tutti i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'espletamento del presente procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La presente dichiarazione si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine con n. \_\_\_\_\_ allegati.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



# REGIONE ABRUZZO

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di  
Formazione ed Istruzione  
Via Raffaello, 137 – 65100 Pescara

Codice Progetto

(Riservato all'ufficio)

## Formulario per la presentazione di progetti formativi da riconoscere

**Titolo progetto**

**Sede di svolgimento** (specificare se trattasi di sede accreditata o non)

**Soggetto promotore ed attuatore**

Denominazione o Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Pr.( \_\_\_\_\_ )

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Posta elettronica \_\_\_\_\_

Natura Giuridica \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale** (indicare nome e cognome)

**Responsabile unico delle attività formative** (indicare nome, cognome, telefono, fax e indirizzo di posta elettronica)

**Tipologia Soggetto promotore ed attuatore**

Pubblico

Privato

con fini di lucro

con fini di lucro

senza fini di lucro

senza fini di lucro

**Attività formative riconosciute negli anni precedenti**

Corsi riconosciuti n. \_\_\_\_\_ realizzati n. \_\_\_\_\_



**Sedi Operative per la formazione**

<input type="checkbox"/>	di proprietà dell'attuatore	<input type="checkbox"/>	in affitto	<input type="checkbox"/>	in comodato gratuito
<input type="checkbox"/>	altro				
(specificare) _____					

**Organico Soggetto promotore ed attuatore**

Amministrativi n.	Docenti n.
-------------------	------------

Costo intero corso per allievo (OMNICOMPRESIVO) € _____
---

**SCHEMA PROGETTO****Certificazione finale**

Qualifica
<input type="checkbox"/> non è prevista la qualifica
<input type="checkbox"/> è previsto il rilascio di un certificato di frequenza
<input type="checkbox"/> è previsto il rilascio di un attestato di qualifica
Qualifica proposta
_____
<input type="checkbox"/> riconosciuta dal Ministero del Lavoro con codice _____

**Destinatari)**

Destinatari n° _____ (max 22 allievi)
---------------------------------------

**Settore prevalente su cui incide l'intervento***(barrare una sola casella)*

<b>Agricoltura e attività connesse Industria ed Artigianato</b>
<input type="checkbox"/> 2.a. Industria estrattiva
<input type="checkbox"/> 2.b. Minerali non metalliferi
<input type="checkbox"/> 2.c. Meccanica metallurgia
<input type="checkbox"/> 2.d. Elettricità elettronica
<input type="checkbox"/> 2.e. Chimica
<input type="checkbox"/> 2.f. Edilizia
<input type="checkbox"/> 2.g. Legno e mobili arredamento
<input type="checkbox"/> 2.h. Grafica, fotografia, cartotecnica
<input type="checkbox"/> 2.i. Industria alimentare
<input type="checkbox"/> 2.j. Industria abbigliamento
<input type="checkbox"/> 2.k. Artigianato artistico
<input type="checkbox"/> 2.l. Industria tessile
<input type="checkbox"/> 2.m. Varie

**Attività terziarie**

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3.a. Acconciatura estetica        |
| <input type="checkbox"/> | 3.b. Turismo                      |
| <input type="checkbox"/> | 3.c. Spettacolo                   |
| <input type="checkbox"/> | 3.d. Lavori d'ufficio             |
| <input type="checkbox"/> | 3.e. Cooperazione                 |
| <input type="checkbox"/> | 3.f. Industria ristorazione       |
| <input type="checkbox"/> | 3.g. Credito e assicurazione      |
| <input type="checkbox"/> | 3.h. Attività promozionale Pubbl. |
| <input type="checkbox"/> | 3.i. Distribuzione commerciale    |
| <input type="checkbox"/> | 3.j. Trasporti e comunicazioni    |
| <input type="checkbox"/> | 3.k. Ecologia ed ambiente         |
| <input type="checkbox"/> | 3.l. Informatica                  |
| <input type="checkbox"/> | 3.m. Beni culturali               |
| <input type="checkbox"/> | 3.n. Servizio socio-educativi     |
| <input type="checkbox"/> | 3.o. Varie                        |



**Allegato "B"****Analisi e finalità dei bisogni formativi**

(In questa sezione della scheda il Proponente deve indicare a quali fabbisogni formativi intende rispondere il corso, precisando anche le modalità con cui tali fabbisogni sono stati individuati.)

N.B. Nelle risposte vanno evitate considerazioni di tipo generico; le argomentazioni di conseguenza dovranno dimostrare che è stata compiuta una effettiva istruttoria sull'analisi dei fabbisogni. In particolare dovranno essere evidenziati gli sbocchi occupazionale previsti. Inoltre, si dovrà indicare la provenienza delle fonti di riferimento delle analisi (studi, ricerche, fonti statistiche ecc.)

**Profilo professionale di riferimento**

(A quale figura professionale o a quale ruolo o insieme di ruoli, comunque definiti, fa riferimento il progetto, sia che miri a crearla/i "ex novo", sia che miri a perfezionarla/i agendo su determinate competenze)

Denominazione come da progetto

Definizione del ruolo e dei compiti

(tipo di ruolo, compiti principali, ambito di lavoro possibile, tipo di responsabilità, condizioni di lavoro vincolanti ecc. Per la formazione al lavoro, questa sezione può corrispondere al profilo di qualifica).

Descrizione sintetica delle competenze necessarie a coprire il ruolo/svolgere i compiti

(solo per formazione al lavoro)

Indicazione per saperi

Sapere (conoscenze)

Saper fare (capacità e abilità operative)

Saper essere (capacità e abilità comportamentali e attitudinali)





**Allegato "B"**

**Ripartizione oraria proposta formativa (teoria/pratica/stage)**

Ore di teoria	_____
Ore di pratica	_____
Ore stage	_____
Totale ore corso	_____

**Stage** (Indicare numero, durata e contenuti degli stages e tipo di aziende/enti presso cui si prevede di farli)

**Modalità di selezione**

Screening domande in base ai requisiti di accesso

Somministrazione test attitudinali e/o questionari

Colloquio

Altro (specificare)

**Verifiche intermedie e finali** (Indicare criteri metodi e strumenti per la verifica dell'apprendimento durante il processo formativo e alla fine di parti significative. Indicare e strumenti, metodi per il riconoscimento dei crediti formati)

**Attrezzature e supporti didattici previsti per il corso** (Audiovisivi, software didattico, fogli per esercitazione, simulatori, testi, manuali dispense da redarre, banchi di lavoro, ecc.). Specificare quantità, tipologia e caratteristiche principali, evidenziando se esse siano già disponibili.

*N.B. Per i corsi specifici del Settore informatico ogni allievo deve avere una postazione di lavoro*

Il presente formulario si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



Allegato "B"

**DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ DELLA SEDE**

(Art. 15, L.R. 111/95 - Corsi riconosciuti)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
 Via \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante legale dell'Organismo  
 di formazione di cui all'art 15 della L.R. n. 111/95 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ avente sede legale in \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, Partita Iva e/o C.F.  
 \_\_\_\_\_ a fronte di esigenze specifiche, intendo effettuare la fase di  
 erogazione della formazione presso la seguente sede non accreditata:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[inserire indirizzo completo della sede in cui si intende svolgere l'intervento]

A tal fine consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso  
 di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

**D I C H I A R O**

- che la Sede di svolgimento delle attività formative ha le capacità logistiche (disponibilità ed adeguatezza dei locali) riportate dall'INDICATORE "A.2.1" del modello di accreditamento approvato con D.G.R. n. 430 del 26/04/2006, in rapporto al numero dei partecipanti al corso;
  - di aver regolarmente ottenuto la disponibilità, della Sede da parte del competente soggetto ospitante, per i tempi e nei modi necessari per l'intera attuazione dell'intervento.
- Inoltre sin d'ora e con la presente mi impegno a presentare, in caso di riconoscimento del corso ai sensi dell'articolo 15, L.R. 111/95 ed in sede di avvio delle relative attività, il Certificato di Agibilità inerente detta Sede.

Data \_\_\_\_\_

*Timbro e firma del Legale rappresentante*

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)





Allegato "B"

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE**

(Art. 15 L.R. 111/95 - Corsi riconosciuti)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
 (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale)

in qualità di legale rappresentante dell'Organismo formativo di cui all'art 15 della L.R. n. 111/95  
 \_\_\_\_\_  
 (denominazione e ragione sociale)

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci:

- di avere tra i propri scopi e fini la realizzazione di attività di formazione professionale (Statuto e/o iscrizione C.C.I.AA.);
- di disporre di strutture materiali ed organizzative, di attrezzature e capacità professionali per la progettazione e l'erogazione di servizi formativi;
- di accettare la vigilanza ed il controllo della Regione sulla regolarità di svolgimento delle attività corsuali riconosciute sul rispetto della normativa vigente;
- di applicare al personale dipendente il C.C.N.L. del Settore;
- di fissare rette di frequenza congrue rispetto ai costi medi degli interventi formativi pubblici della stessa tipologia;
- di osservare le vigenti disposizioni in materia di lavoro e di assicurazioni sociali obbligatorie;
- di adeguarsi all'evoluzione normativa di riferimento, alle modificazioni tecnologiche che dovessero intervenire nel sistema formativo;
- di individuare quale responsabile unico delle attività formative il Sig. \_\_\_\_\_;
- di applicare gli indirizzi della programmazione didattica regionale per quanto riguarda lo svolgimento dei corsi, i requisiti di ammissione degli allievi ed i requisiti del personale insegnante;
- di autorizzare il trattamento di tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del riconoscimento del corso, nel rispetto della Legge n. 675/96 e successive modificazioni;
- di avere la disponibilità di locali idonei allo svolgimento delle attività formative;
- di applicare le modalità di svolgimento dei corsi previste dalle deliberazioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano e dai Decreti statali di regolamentazione di specifiche figure professionali (Obbligatoria anche per gli Organismi accreditati).

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



## Allegato "B"

**Formulario richiesta inserimento nel CATALOGO 2007 dei corsi di RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI (RSPP) e ADDETTO AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI (ASPP)**

Conferenza Stato Regioni Provvedimenti del 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407) e del 5 ottobre 2006 (Atto n. 2635)

Inserito nel Catalogo regionale con il codice  
(Riservato all'ufficio)

Scheda dati relativi all'Organismo formativo proponente			
Deve avere i requisiti di cui al punto 4.2. del provvedimento 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407); G.U. Ril. n. 37 del 14 febbraio 2006			
Denominazione Organismo			
Codice Fiscale		Partita IVA	
Natura giuridica		Rappresentante legale	
Organico: Impiegati n.	Docenti n.	Corsi riconosciuti e realizzati nell'anno _____	
		Corsi riconosciuti n.	realizzati n.
Indirizzo sede legale	Indirizzo		
	CAP	Città	
	Provincia	Telefono	
	FAX	E-mail	
Responsabile del progetto formativo			
Nominativo			
Data di nascita	Comune di nascita		Codice Fiscale
Residenza			
Telefono	Fax	E-mail	
Dimostrare di possedere esperienza almeno biennale, maturata in ambito di prevenzione e sicurezza sul lavoro (Allegare eventuale documentazione di riferimento):			
Dimostrare di disporre di docenti con esperienza almeno biennale in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (Allegare curriculum di ogni singolo docente):			
Indicare eventuali Soggetti formativi esterni alla propria struttura di cui si intende avvalersi. In tal caso anche i Soggetti formativi esterni dovranno dimostrare di essere in possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b) e c) di cui al punto 4.2.2. del provvedimento 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407):			



**Allegato "B"**

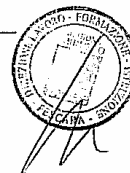
Scheda dati sintetica relativa all'attività formativa: -Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP); -Addetto ai servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (ASPP);					
Modulo	ASPP Ore Modulo	RSPP Ore Modulo	Descrizione		
A	28	28	La durata del modulo A è di 28 ore e costituisce il corso base per lo svolgimento della funzione di RSPP e di ASPP.		
B	12-68	12-68	La durata del modulo B di specializzazione varia da 12 a 68 ore a seconda del macrosettore di riferimento. Come il modulo A, anche il modulo B è comune alle due figure professionali di RSPP e di ASPP.		
C		24	La durata del modulo C di specializzazione per la sola funzione di RSPP è di 24 ore.		
Indicare i macrosettori di attività riportati nei prospetti 1 e 2 del provvedimento 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407), pubblicato nella G.U.F.I. n. 37 del 14 febbraio 2006					
Numero Macro-Settore	Classificazione Macro-Settore di attività (ATECO)		Codice Settori ATECO	ASPP A+B Totale ore	RSPP A+B+C Totale ore
Sede operativa accreditata presso la quale si eroga la formazione	Indirizzo				
	CAP	Città		Provincia	
	Telefono		Fax		
	E-mail				
Tipologie dei destinatari per coloro che non hanno mai esercitato la professione di RSPP e ASPP <input type="checkbox"/> per coloro che hanno già svolto o svolgono tali funzioni <input type="checkbox"/>					
Tipologie di percorsi: per la tipologia di cui alla lettera a), i corsi di formazione per RSPP e ASPP, devono essere sviluppati interamente, attuando i moduli previsti; per la tipologia di cui alla lettera b), è previsto l'esonero dalla frequenza di alcuni moduli del percorso formativo, tenendo conto delle conoscenze acquisite, a seguito delle esperienze maturate.					
Durata ore corso ASPP: Modulo A ore 28 Modulo B ore _____ Totale (A+B) ore _____		Parametro ora/modulo (A-B)/allievo € _____ Costo complessivo del corso a persona (IVA compresa) ASPP €. _____			
Durata ore corso RSPP Modulo A ore 28 Modulo B ore _____ Modulo C ore 24 Totale (A+B+C) ore _____		Parametro ora/modulo(A-B-C)/allievo € _____ Costo complessivo del corso a persona (IVA compresa) RSPP €. _____			
Data di inizio prevista			Data di fine prevista		
Edizioni reiterabili			Numero dei partecipanti (Massimo 30 unità)		

Per i dati progettuali non ricompresi nel presente formulario, che si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine, si fa riferimento all'Accordo del 26 gennaio 2006 tra il Governo e le regioni e province autonome, attuativo dell'articolo 2, commi 2, 3, 4 e 5, del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro (Atti n. 2407 e n. 2635).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



## Allegato "B"

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE**

(Art. 15, L.R. 111/95 - Corsi riconosciuti)

Conferenza Stato Regioni Provvedimenti del 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407) e del 5 ottobre 2006 (Atto n. 2635)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale)in qualità di legale rappresentante dell'Organismo formativo di cui all'art 15 della L.R. n. 111/95  
(denominazione e ragione sociale)**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci:

- che il proprio Organismo formativo è accreditato per la macro tipologia formativa: \_\_\_\_\_ (Atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);
- di accettare la vigilanza ed il controllo della Regione sulla regolarità di svolgimento delle attività corsuali riconosciute sul rispetto della normativa vigente;
- di applicare al personale dipendente il C.C.N.L. del Settore;
- di fissare rette di frequenza congrue rispetto ai costi medi degli interventi formativi pubblici della stessa tipologia;
- di osservare le vigenti disposizioni in materia di lavoro e di assicurazioni sociali obbligatorie;
- di adeguarsi all'evoluzione normativa di riferimento, alle modificazioni tecnologiche che dovessero intervenire nel sistema formativo;
- di individuare quale responsabile del progetto formativo il Sig. \_\_\_\_\_;
- di applicare gli indirizzi della programmazione didattica regionale e le modalità di svolgimento dei corsi di Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP) e di Addetto ai servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (ASPP) previste dall'Accordo del 26 gennaio 2006 tra il Governo e le regioni e province autonome, attuativo dell'articolo 2, commi 2, 3, 4 e 5, del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro (Atto n. 2407), G.U.R.I. n. 37 del 14 febbraio 2006;
- che il proprio Organismo formativo possiede esperienza di anni: \_\_\_\_\_ (almeno biennale), maturata in ambito di prevenzione e sicurezza sul lavoro per lo svolgimento dei corsi di RSPP e di ASPP;
- di disporre di docenti con esperienza almeno biennale in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro per lo svolgimento dei corsi di RSPP e di ASPP;
- che nel caso in cui si avvallesse di Soggetti formativi esterni alla propria struttura, gli stessi dovranno dimostrare di essere in possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b) e c) di cui al punto 4.2.2. del provvedimento 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407), pubblicato nella G.U.R.I. n. 37 del 14 febbraio 2006;
- di autorizzare il trattamento di tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del riconoscimento del corso, nel rispetto della Legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni;

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



**Allegato "B"**

**Modello richiesta inserimento corsi da riconoscere**  
 Conferenza Stato Regioni Provvedimenti del 26 gennaio 2006 (Atto n. 2407) e del 5 ottobre 2006 (Atto n. 2635)

Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione  
 Via Raffaello, 137  
 65100 PESCARA

**Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di: \_\_\_\_\_ indirizzo: \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ chiede, ai sensi della D.G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, l'inserimento nel Catalogo regionale dei corsi di Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP) e Addetto ai servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (ASPP) appresso specificati:

Numero Macro-Settore	Codice Settori ATECO	ASPP A+B Totale ore	RSPP A+B+C Totale ore	Sede di svolgimento del corso (Indirizzo)	Prov.	Num. allievi

A tal fine allega alla presente la seguente documentazione:

1. ....
2. ....
3. ....
- .....

Il richiedente dichiara di essere:

- consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000;
- informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche, che tutti i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'espletamento del presente procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La presente dichiarazione si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine con n. \_\_\_\_\_ allegati.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

\_\_\_\_\_  
 (Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



Allegato "B"

Mod. 1

**Comunicazione inizio attività**

ANNO FORMATIVO \_\_\_\_\_

ENTE GESTORE \_\_\_\_\_

SEDE CORSO \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

CODICE CORSO N° \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_

inserito nel Catalogo regionale anno \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

Determinazione n° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI ISCRITTI \_\_\_\_\_ DI CUI MASCHI \_\_\_\_\_ FEMMINE \_\_\_\_\_

**DURATA ORE \_\_\_\_\_ DATA INIZIO \_\_\_\_\_ DATA TERMINE \_\_\_\_\_**

ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI PER MATERIA

ORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO



## Allegato "B"

Mod. 2

Ente/Società .....	Corso .....	n. ....
inserito nel catalogo regionale anno .....		

## PERSONALE IMPEGNATO

Cognome e nome	(1)	Luogo/data nascita	Residenza	Mansioni (2)	Impegno orario

SI TRASMETTONO N. .... CURRICULA.

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

(1) indicare: "D" = dipendente - "M" = personale F.P. in mobilità - "A" = iscritto all'Albo - "E" = personale esterno.

(2) indicare: docente ("DOC", specificando se teorico, "T", o pratico, "P", e disciplina), responsabile corso, tutor, coordinatore didattico, altro.

\_\_\_\_\_

(Luogo e data)

\_\_\_\_\_

(Timbro e firma del Legale rappresentante)



Allegato "B"

Mod. 3

Ente/Società .....	Corso .....	n. ....
inserito nel catalogo regionale anno .....		

**CURRICULUM PROFESSIONALE**del  docente  tutor  coordinatore didattico  personale amministrativo

● COGNOME E NOME:.....

● DATI ANAGRAFICI Luogo / data nascita: .....

Residenza..... ☎ .....

● TITOLO DI STUDIO

Diploma medio superiore (Titolo).....

(anno .....) (Istituto)..... - (Città).....

Diploma di laurea (Facoltà).....

(anno .....) (Università)..... - (Città).....

● ALTRI TITOLI DI STUDIO .....  
E CORSI PROF.LI .....

● ISCRIZ. ALBO PROF.LE (Albo)..... (Data).....

● ATTUALE OCCUPAZ.NE (Ente/Azienda).....

(Qualifica)..... (Data ass.ne).....

● ESPERIENZA PROF.LE (Periodo)..... (Ente/Azienda).....

(Qualifica).....

(Periodo)..... (Ente/Azienda).....

(Qualifica).....

(Periodo)..... (Ente/Azienda).....

(Qualifica).....

**IL DICHIARANTE**

....., li .....

(firma olografa)







Allegato "B"

Mod. 5

Ente/Società.....

**FORMULARIO**

Analisi dei dati riguardanti la struttura, i locali, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, sussidi didattici e arredi, connessi all'avvio dell'attività formativa autorizzata inserita nel catalogo regionale anno \_\_\_\_\_ Corso n. \_\_\_\_\_ per n. ore \_\_\_\_\_ come da progetto approvato.

Data inizio attività: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**A – LOCALI**

◊ in proprietà

◊ in affitto

◊ in comodato

A/1 - Esiste il certificato di agibilità specifica? SI ◊ NO ◊

- se no, esiste perizia giurata rilasciata da professionista abilitato? SI ◊ NO ◊

Congiunta a domanda di rilascio agibilità avanzata al Comune? SI ◊ NO ◊

A/2 - Esiste il Nulla-osta rilasciato dalla USL competente per la rispondenza dei locali all'uso didattico? SI ◊ NO ◊

- se no, e' stata presentata domanda? SI ◊ NO ◊

- in che data ...../...../.....

A/3 - Esiste il Verbale di collaudo degli impianti? (ascensori, montacarichi, dispositivo contro le scariche atmosferiche)? SI ◊ NO ◊

A/4 - Esiste il Verbale di verifica all'impianto di messa a terra? SI ◊ NO ◊

- se no, esiste certificato di conformità rilasciato dalla ditta installatrice congiunto a domanda di verifica impianto avanzata all'ISPELS in data \_\_\_\_\_? SI ◊ NO ◊

A/5 - Esiste il Verbale di verifica periodica degli impianti? SI ◊ NO ◊

(data ultima verifica: \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_)

- se no, e' stata presentata domanda? SI ◊ NO ◊

- in che data ...../...../.....

A/6 - Esiste il certificato di prevenzione incendi? (obbligatorio per strutture ospitanti più di 100 unità) SI ◊ NO ◊

- se no, e' stata presentata domanda? SI ◊ NO ◊

- in che data ...../...../.....

A/7 - In caso negativo, esiste il Nulla-osta provvisorio per attività soggette alle verifiche dei Vigili del Fuoco 200\_\_

A/8 - Si è comunque in possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa antinfortunistica (estintori, ecc.)? SI ◊ NO ◊

A/9 - La Struttura è stata adeguata alle norme in materia di "barriere architettoniche"

SI ◊ NO ◊



**Allegato "B"****B - ATTREZZATURE/MACCHINARI** (così come indicato in Progetto)

per le attrezzature/macchinari già installati presso la sede del corso:

◊ proprietà    ◊ affitto    ◊ leasing    ◊ uso gratuito

B/1 - Esiste il Verbale di collaudo delle attrezzature/macchinari?    SI ◊ NO ◊

B/2 - Esiste il Verbale di verifica periodica delle attrezzature/macchinari?    SI ◊ NO ◊

(data ultima verifica: \_\_\_/\_\_\_/200\_\_)

B/3 - In luogo di quanto sopra esiste certificazione di autoprotezione nelle previsioni delle norme CEE?    SI ◊ NO ◊

Vi sono attrezzature/macchinari, indicati in progetto, ancora da installare?    SI ◊ NO ◊

◊ proprietà    ◊ affitto    ◊ leasing    ◊ uso gratuito

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ si impegna ad inviare al competente Servizio della Direzione Politiche Attive del lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione per tali attrezzature/macchinari i verbali di cui ai punti B/1, B/2 e B/3 contestualmente all'inizio dell'utilizzo degli stessi e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 dichiara:

- che i locali sono rispondenti alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica;
- che i locali sono adatti alla destinazione di aule teoriche, laboratori per esercitazioni pratiche e che possono ricevere il numero di allievi previsti per il corso;
- che i locali utilizzati per le esercitazioni pratiche, le attrezzature/macchinari sono a "norma" per quanto riguarda la prevenzione degli infortuni e igiene sul lavoro, le condizioni di sicurezza contro gli incendi;
- che gli arredi, i sussidi didattici, le attrezzature ed i macchinari sono efficienti e funzionali;

Al riguardo, allega il Certificato di Agibilità inerente la sede formativa dichiarata.

Il presente formulario si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



**Allegato "B"**

**Mod. 6**

**RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRO**

ENTE/Società:.....

Denominazione corso: .....

Codice corso n°: ..... inserito nel Catalogo regionale anno .....

Sede svolgimento: .....

●●●●●●●●●●

*Il sottoscritto Sig. ...., legale rappresentante dell'Azienda/Ente, chiede la vidimazione dei registri per l'attività in gestione autorizzata dalla Regione.*

....., li .....

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

\_\_\_\_\_

●●●●●●●●●●

**RITIRO REGISTRI VIDIMATI**

In data ..... il Sig. ...., in qualità di .....

ha ritirato in nome e per conto dell'affidatario i seguenti registri vidimati:

n° ..... registr\_\_ di presenza ..... compost\_\_ da n° ..... pagine;

n° ..... registr\_\_ valutazioni periodiche..... compost\_\_ da n° ..... pagine;

**L'INCARICATO**

.....



**Allegato "B"**

Mod. 7

Ente/Società ..... Corso ..... n. ....  
 inserito nel catalogo regionale anno .....

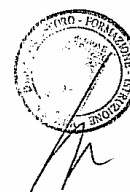
**ELENCO ALLIEVI ISCRITTI**

N.	Cognome e Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Titolo di studio					Residente comune sede corso	
				1	2	3	4	5	SI	NO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

- 1 Nessuno
- 2 Licenza media inferiore
- 3 Diploma o Attest. Qualif
- 4 Diploma Paraun. o Univer.
- 5 Laurea

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore \_\_\_\_\_











---

**DETERMINAZIONI**


---

*Dirigenziali*

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL  
LAVORO, SISTEMA INTEGRATO  
REGIONALE DI FORMAZIONE  
ED ISTRUZIONE  
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE INTERVENTI  
POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE  
E DELL' ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE 06.06.2007, n. DL1/218:

**Programmazione anno 2006. Approvazione progetti innovativi presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara.**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

Vista la deliberazione di G.R. n. 1051 del 25/09/06 concernente "PROGRAMMAZIONE-ANNO 2006- DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DELLE AGENZIE FORMATIVE PUBBLICHE PROVINCIALI (AFPP). DISPOSIZIONI ATTUATIVE", con la quale sono state impartite le disposizioni da osservare per la presentazione, da parte delle AFPP, dei progetti innovativi delle attività formative;

Tenuto conto che con nota n. 0022736 del 22/05/2007, allegato "A" la Provincia di Pescara ha richiesto la validazione dei corsi innovativi di "Tecnico design di prodotto" e "Tecnico design espositivo", annuali di 400 ore;

- che con determinazione n. DL/17 del 21/02/06 è stato costituito il Nucleo di valutazione per l'esame dei progetti innovativi presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara;
- che con nota del 6/6/2007, allegato "B", il

coordinatore del Nucleo di valutazione ha trasmesso le risultanze dei lavori;

**Ritenuto**

- di far proprie le risultanze del Nucleo di valutazione;
- di approvare i progetti innovativi di "Tecnico design di prodotto" e "Tecnico design espositivo", annuali di 400 ore, presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara (Tabulato "A" -risultanze lavori Nucleo di valutazione);

**DETERMINA**

per le motivazioni di cui in narrativa che si intendono qui integralmente trascritte:

1. Di far proprie le risultanze del Nucleo di valutazione.
2. Di approvare i progetti innovativi di "Tecnico design di prodotto" e "Tecnico design espositivo", annuali di 400 ore, presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara (Tabulato "A" -risultanze lavori Nucleo di valutazione).
3. Di procedere relativamente al presente atto:
  - a. alla trasmissione alla Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema integrato regionale di Formazione ed Istruzione;
  - b. alla trasmissione al Servizio Implementazione Programmi e Progetti;
  - c. alla trasmissione all'Amministrazione Provinciale di Pescara;
  - d. alla trasmissione al Servizio B.U.R.A. per la pubblicazione.


**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

**Dott. Nicola Allegrini**

*Segue Allegato*

PROVINCIA DI PESCARA	
ADOPROVPE	
22/05/2007	
0022736	
USC	09.A.01

DL1  
M  
22/05/07  
Acc. 'A'



**PROVINCIA DI PESCARA**  
**SETTORE POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

[www.provincia.pescara.it](http://www.provincia.pescara.it)  
[bucco@provincia.pescara.it](mailto:bucco@provincia.pescara.it)  
 Via Passolanciano, 75  
 65100 PESCARA  
 tel. 08520552226 fax 08520552224  
 281

GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO	
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, SISTEMA INTEGRATO REGIONALE DI FORMAZIONE ED ISTRUZIONE.	
22 MAG 2007	
Prot. N. 9263/2007 DLIA	

Pescara, 22 maggio 2007

GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO	
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, SISTEMA INTEGRATO REGIONALE DI FORMAZIONE ED ISTRUZIONE.	
22 MAG. 2007	

Alla Regione Abruzzo  
 Direzione Politiche Attive  
 del Lavoro e della Formazione  
 e dell'Istruzione  
 Via Raffaello, 137  
**65100 PESCARA**

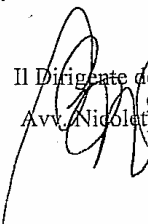

**OGGETTO: Proposta n. 2 corsi innovativi – “Tecnico del design di prodotto”. “Tecnico del design espositivo”.**

L'Agenda Formativa Pubblica Provinciale, al fine di soddisfare le numerose richieste di partecipazione propone la realizzazione di due corsi innovativi “*Tecnico del design di prodotto*”, “*Tecnico del design espositivo*”.

Pertanto, si invia in allegato alla presente, la proposta progettuale dei corsi su indicati, da realizzare con le risorse finanziarie per gli interventi formativi anno 2006 (DB3/14 del 21 settembre 2006).

In attesa di tempestivo riscontro, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente del Settore  
 Avv. Nicoletta Bucco

ACC. B<sup>u</sup>

GIUNTA REGIONALE

Pescara, 6 giugno 2007

Al Dirigente del Servizio  
Programmazione interventi Politiche del Lavoro,  
della Formazione e dell'Istruzione  
SEDE

**Oggetto:** *Determinazione n. DL/17 del 21/02/2006.  
Programmazione anno 2006. Approvazione progetti innovativi  
presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara.*

Con riferimento alla determinazione in oggetto, si trasmettono le risultanze dei lavori del Nucleo connessi alla valutazione dei progetti innovativi di "Tecnico design di prodotto" e "Tecnico design espositivo", annuali di 400 ore, presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara.

Alla presente si allega la seguente documentazione:

1. Verbale del 06/06/2007;
2. Tabella riepilogativa dei corsi innovativi valutati (Tabulato "A").

Cordiali saluti.

*Il Responsabile del coordinamento dei lavori  
(Ernesto Campati)*

PER RICEVUTA

*Il DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott. Nicola Allegrini)*

Acquisito al protocollo del Servizio n. 138 del 6.6.2007

**NUCLEO DI VALUTAZIONE PROGETTI PRESENTATI DALL' AMMINISTRAZIONE  
PROVINCIALE DI PESCARA**

*Determinazione Direttoriale DL/17 del 21 febbraio 2006*

**Verbale del 06 giugno 2007**

Il giorno 06/06/07 alle ore 10,00 presso gli uffici della Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione si è insediato il nucleo di valutazione composto da Ernesto Campati, Tiziana Duranti e Tommaso Palermo, così come disposto dalla Determinazione Direttoriale DL/17 del 21/02/06, per avviare le procedure di valutazione dei progetti innovativi per *"Technico Design Di Prodotto"* e *"Technico Design Espositivo"* presentati dall'Amministrazione Provinciale di Pescara con nota n. 0022736 del 22/05/07.

Accertato che i componenti del nucleo non si trovano in alcuna delle condizioni ostative previste dalle norme che possono impedire una corretta procedura di valutazione, il nucleo ha effettuato il riscontro dei progetti presentati e ha concluso la valutazione con l'esito che si evince dall'allegato tabulato "A" che è parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Il nucleo termina i lavori alle ore 12,00

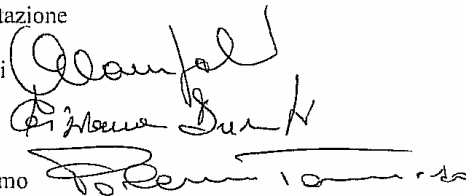
Pescara, 05/02/07

Il Nucleo di valutazione

Ernesto Campati

Tiziana Duranti

Tommaso Palermo



Allegato "A"

TABELLA RIEPILOGATIVA CORSI INNOVATIVI PERVENUTI E VALUTATI - PROGRAMMAZIONE ANNO 2006  
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PESCARA

<i>Sede operativa</i>	<i>tipo</i>	<i>Denominazione corso</i>	<i>Ore</i>	<i>Ammesso si/no</i>
<u>A.F.P.P. Pescara</u>	C	TECNICO DESIGN DI PRODOTTO	400	SI
<u>A.F.P.P. Pescara</u>	C	TECNICO DESIGN ESPOSITIVO	400	SI

## Il Nucleo di Valutazione

Ernesto Campati

Tiziana Duranti

Tommaso Palermo

Pescara, 06/06/07

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL  
LAVORO, SISTEMA INTEGRATO  
REGIONALE DI FORMAZIONE  
ED ISTRUZIONE  
*SERVIZIO PROGRAMMAZIONE INTERVENTI  
POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE  
E DELL' ISTRUZIONE*

DETERMINAZIONE 28.05.2007, n. DL1/220:

**D.G.R. 377/2007. Percorsi formativi sperimentali finalizzati all'assolvimento del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione – Anno Formativo 2006/2007 - Integrazione documentazione “Istanze non ammissibili”, allegato “B” alla determinazione n. DL1/126 del 12/04/07. Impegno finanziario di € 990.000,00- 2° Graduatoria voucher.**

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione G.R. n. 119 del 12/02/2007, concernente: Percorsi formativi sperimentali finalizzati all'assolvimento del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione – Anno Formativo 2006/2007 - Avviso per la presentazione delle domande di assegnazione di voucher;

vista la determinazione n. DL1/88 del 12/03/2007 concernente: D.G.R. n. 119 del 12 febbraio 2007. Percorsi formativi sperimentali finalizzati all'assolvimento del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione. ANNO FORMATIVO 2006/2007 - MODALITA' ATTUATIVE;

Vista la determinazione n. DL1/126 del 12/04/2007 concernente: D.G.R. 119/2007. D.D. 15/CONT/II/2007 del 2/3/2007. - Percorsi triennali sperimentali per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione. Accertamento entrata ed impegno finanziario di € 2.070.000,00 - Graduatoria voucher Anno Formativo 2006/2007;

Vista la deliberazione G.R. n. 377 del 23/04/2007, concernente: D.G.R. 119/2007: Percorsi formativi sperimentali finalizzati

all'assolvimento del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione – Anno Formativo 2006/2007 - Avviso per la presentazione delle domande di assegnazione di voucher. Integrazione documentazione “Istanze non ammissibili”, allegato “B” alla determinazione n. DL1/126 del 12/04/07;

Vista la determinazione n. DL1/170 del 09/05/2007 concernente: Rettifica Graduatoria voucher presentati a valere sull'Avviso di cui alla D.G.R. 119/2007 relativa ai Percorsi triennali sperimentali per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione - Anno Formativo 2006/2007;

Tenuto conto

- che la citata deliberazione G.R. n. 119 del 12/02/2007 finanzia con € 3.156.504.00 la realizzazione dei percorsi formativi sperimentali finalizzati all'assolvimento del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione attingendo dalle risorse attribuite alla Regione Abruzzo con Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 15/CONT/II/2007 del 2/3/2007;
- che con la citata determinazione n. DL1/126 del 12/04/2007 sono stati finanziati n. 106 voucher per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione con una spesa complessiva di € 2.070.000,00, impegnata sul capitolo 51637 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario;
- che con la citata determinazione n. DL1/170 del 9/05/2007 sono stati finanziati n. 2 voucher aggiuntivi relativi alla graduatoria della provincia di Chieti con una spesa complessiva di € 42.000,00, imputata sul capitolo 51637 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario che presenta la necessaria disponibilità;
- che con Determinazione direttoriale n. DL/37 del 28/03/2007 è stato costituito il Nucleo di valutazione per la verifica di ammissibilità dei voucher formativi per

l'esercizio del Diritto-Dovere d'istruzione e formazione – A.F. 2006/2007, in attuazione dello specifico avviso pubblico approvato con D.G.R. n. 119 del 12.02.07, peraltro riconfermato con D.G.R. n. 377/2007;

- che con nota del 22/05/2007, allegato "1", il Coordinatore del Nucleo ha presentato le risultanze finali dei lavori per l'assegnazione dei voucher integrativi di cui alla deliberazione in questione;

Ritenuto di far proprie le risultanze del Nucleo di valutazione formalizzate nell'Allegato "1":

- a. Istanze ammissibili (All."A"bis);

Provincia	Risorse disponibili	Voucher finanziati	Risorse assorbite	Risorse ripartite	Risorse ancora disponibili
CHIETI	€ 940.853,96	47+2	€ 996.000,00	-€ 55.146,04	€ -
L'AQUILA	€ 715.034,65	13	€ 258.000,00	€ 17.796,73	€ 439.237,92
PESCARA	€ 741.541,79	15	€ 294.000,00	€ 18.456,48	€ 429.085,31
TERAMO	€ 759.073,60	31	€ 564.000,00	€ 18.892,83	€ 176.180,77
<b>REGIONE</b>	<b>€ 3.156.504,00</b>	<b>108</b>	<b>€ 2.112.000,00</b>		<b>€ 1.044.504,00</b>

Ritenuto

- di approvare le 2° graduatorie provinciali dei voucher ammissibili a finanziamento – Anno formativo 2006/2007, scaturite dalla graduatoria generale dalle istanze ammissibili di cui al punto a. dell'allegato "1", formalizzate nei seguenti tabulati:

- Graduatoria provincia CHIETI voucher ammissibili a finanziamento (All. "C"bis);
- Graduatoria provincia L'AQUILA voucher ammissibili a finanziamento (All. "D"bis);

- b. Istanze non ammissibili (All."B"bis);

Tenuto conto che il punto 9 (Modalità di affidamento delle risorse) dell'allegato "A" alla D.G.R. n. 119/2007 recita testualmente: "Il Servizio Programmazione approva le graduatorie dei richiedenti, graduando le istanze ritenute idonee dal Nucleo di Valutazione in ordine inverso rispetto all'ammontare del reddito familiare certificato";

Considerato che le risorse ancora disponibili per il finanziamento dei voucher aggiuntivi risultano essere pari ad € 1.044.504,00, così come ripartite nella tabella allegata alla citata determinazione n. DL1/170 del 09/05/2007:

- Graduatoria provincia PESCARA voucher ammissibili a finanziamento (All. "E"bis);
- Graduatoria provincia TERAMO voucher ammissibili a finanziamento (All. "F"bis);
- di ripartire tra le province le "Risorse ancora disponibili", pari ad € 1.044.504,00, della citata determinazione n. DL1/170 del 09/05/2007, specificate nella tabella che segue:

Province	Risorse disponibili	Voucher Integrazioni	Risorse assorbite	Risorse ancora disponibili
CHIETI	€ -	11	€ 234.000,00	-€ 234.000,00
L'AQUILA	€ 439.237,92	11	€ 222.000,00	€ 217.237,92
PESCARA	€ 429.085,31	11	€ 240.000,00	€ 189.085,31
TERAMO	€ 176.180,77	14	€ 252.000,00	-€ 75.819,23
<b>REGIONE</b>	<b>€ 1.044.504,00</b>	<b>47</b>	<b>€ 948.000,00</b>	<b>€ 96.504,00</b>

- di finanziare n. 47 voucher con una spesa complessiva di € 948.000,00 da imputare sul capitolo 51637 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario che presenta la necessaria disponibilità;
- di dare atto che, con determinazione n. DL1/126 del 12/04/2007, è stato disposto, ai sensi della L.R. 25/03/2002, n. 3, art. 33, comma 2 bis, l'accertamento n. 701 del 20/04/2007 di € 3.393.467,00 (D.D. n. 15/CONT/II/2007 del 2/3/2007) con l'imputazione dell'entrata al capitolo 23434, codice bilancio 02.02.010, codice SIOPE 02.01.01.2116 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario;
- di disporre, conseguentemente, ai sensi della L.R. 25/03/2002, n. 3, art. 33, comma 2 bis, l'impegno complessivo di € 990.000,00, corrispondente al finanziamento di n. 47 voucher e di n. 2 voucher della precedente determinazione n. DL1/170 del 9/05/2007, con l'imputazione della spesa al capitolo 51637, codice bilancio 11.01.003, codice SIOPE 01.06.03.1635 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario, autorizzando il Servizio Ragioneria e Credito della relativa registrazione;
- di ribadire che l'organismo formativo accreditato non può espletare attività in sedi diverse dalla propria, alla luce delle Direttive attuative POR - Anno 2006 - e della nota direttoriale n. 908/int. del 13/12/2006;
- di confermare che la seconda scelta del corso da frequentare può essere operata solo se non attivato il corso della prima scelta e così via;

- di procedere alla pubblicazione del presente atto nel *B.U.R.A.* e nel sito: [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it);

#### DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa,

1. Di far proprie le risultanze del Nucleo di valutazione formalizzate nell'Allegato "1":
  - a. Istanze ammissibili (All."A"bis);
  - b. Istanze non ammissibili (All."B"bis);
2. Di approvare le 2° graduatorie provinciali dei voucher ammissibili a finanziamento - Anno formativo 2006/2007, scaturite dalla graduatoria generale dalle istanze ammissibili di cui al punto a. dell'allegato "1", formalizzate nei seguenti tabulati:
  - Graduatoria provincia CHIETI voucher ammissibili a finanziamento (All. "C"bis);
  - Graduatoria provincia L'AQUILA voucher ammissibili a finanziamento(All. "D"bis);
  - Graduatoria provincia PESCARA voucher ammissibili a finanziamento(All. "E"bis);
  - Graduatoria provincia TERAMO voucher ammissibili a finanziamento(All. "F"bis);
3. Di ripartire tra le province le "Risorse ancora disponibili", pari ad €1.044.504,00, della citata determinazione n. DL1/170 del 09/05/2007, specificate nella tabella che segue:

Province	Risorse disponibili	Voucher Integrazioni	Risorse assorbite	Risorse ancora disponibili
CHIETI	€ -	11	€ 234.000,00	-€ 234.000,00
L'AQUILA	€ 439.237,92	11	€ 222.000,00	€ 217.237,92
PESCARA	€ 429.085,31	11	€ 240.000,00	€ 189.085,31
TERAMO	€ 176.180,77	14	€ 252.000,00	-€ 75.819,23
<b>REGIONE</b>	<b>€ 1.044.504,00</b>	<b>47</b>	<b>€ 948.000,00</b>	<b>€ 96.504,00</b>



4. Di finanziare n. 47 voucher con una spesa complessiva di €948.000,00 da imputare sul capitolo 51637 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario che presenta la necessaria disponibilità.
5. Di dare atto che, con determinazione n. DL1/126 del 12/04/2007, è stato disposto, ai sensi della L.R. 25/03/2002, n. 3, art. 33, comma 2 bis, l'accertamento n. 701 del 20/04/2007 di € 3.393.467,00 (D.D. n. 15/CONT/II/2007 del 2/3/2007) con l'imputazione dell'entrata al capitolo 23434, codice bilancio 02.02.010, codice SIOPE 02.01.01.2116 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario.
6. Di disporre, conseguentemente, ai sensi della L.R. 25/03/2002, n. 3, art. 33, comma 2 bis, l'impegno complessivo di € 990.000,00, corrispondente al finanziamento di n. 47 voucher e di n. 2 voucher della precedente determinazione n. DL1/170 del 9/05/2007, con l'imputazione della spesa al capitolo 51637, codice bilancio 11.01.003, codice SIOPE 01.06.03.1635 del Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario, autorizzando il Servizio Ragioneria e Credito della relativa registrazione.
7. Di ribadire che l'organismo formativo accreditato non può espletare attività in sedi diverse dalla propria, alla luce delle direttive attuative POR - Anno 2006 - e della nota direttoriale n. 908/int. del 13/12/2006.
8. Di confermare che la seconda scelta del corso da frequentare può essere operata solo se non attivato il corso della prima scelta e così via.
9. Di procedere alla pubblicazione del presente atto nel *B.U.R.A.* e nel sito: [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it).
10. Di rinviare per quant'altro non espressamente previsto nel presente provvedimento alle disposizioni contenute, per quanto compatibili, nelle precedenti deliberazioni riguardanti i percorsi formativi in questione.
11. Di incaricare il Responsabile dell'Ufficio competente di provvedere in data odierna all'affissione della presente Determinazione all'Albo di questa Direzione ed alla sua trasmissione al proprio Direttore, al Servizio Implementazione Programmi e Progetti, al Servizio Ispettivo, all'Ufficio Scolastico Regionale, nonché all'Ufficio *B.U.R.A.* per la pubblicazione.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
**Dott. Nicola Allegrini**

*Segue Allegato*

All. "1"

Pescara, 22 maggio 2007

Al Dirigente del Servizio  
Programmazione interventi Politiche del Lavoro,  
della Formazione e dell'Istruzione  
SEDE

**Oggetto:** *Determinazione n. DL/37 del 28/03/2007.  
Assegnazione voucher formativi per l'esercizio  
del diritto-dovere d'istruzione e formazione.  
D.G.R. n. 377/2007: Esame documentazione  
integrativa.*

Con riferimento alla determinazione in oggetto, si trasmettono i risultati dei lavori del Nucleo di valutazione connessi all'esame della documentazione integrativa di cui alla deliberazione n. 377 del 23/04/07.

Alla presente si allega la seguente documentazione:

1. Verbale del 22/05/2007;
2. Istanze ammissibili (All."A"bis);
3. Istanze non ammissibili (All."B"bis).

Cordiali saluti.

*Il Responsabile del coordinamento dei lavori*

*(Ernesto Campati)*

PER RICEVUTA

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

*(Dott. Nicola Allegrini)*

Acquisito al protocollo del Servizio n. 127 del 23/05/2007.

Al. "A"bis

**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)**

**"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere di istruzione e formazione" - Istanze ammissibili**

Codec Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Tipo Voucher A-B	Codec 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Tipo Voucher A-B	Codec 2° Corso	Denominazione 2° Corso	Sede di svolgimento corso	Prov.	Ammissibile	NOTE
OF017/EBOU		ANDREA	PESCARA	PE	17/11/90	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/ECANFAPPA		KENNY NICOLA	LAMA DEI PELIGNI	CH	20/11/91	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/CPZII		CARMINE	MONTESILVANO	PE	22/07/90	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/CECCHINI		FRANCESCO	CHIETI	CH	20/12/91	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/EPINTI		DANNY	BUCCIANICO	CH	08/05/90	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/ISMANLI IBRISI		ABDELKABIR	RAPINO	CH	07/10/89	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/CECERTELLI		EMANUELE	CHIETI	CH	03/06/91	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF017/MASTROGIROLAMO		LUIGI	CHIETI SCALO	CH	16/07/91	A	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH						SI	
OF038/MILHO		JUNILDA	MARTINSICURO	TE	17/04/92	B	INF/02	OPERATORE DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO INTERNAZIONALE	L'AQUILA	AQ	B	IN/02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AQ	SI	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Teramo (Nota Direzionale N°908/DL/Prnt del 13/12/05) -
OF063/DI ZIO		ALEX	PIZZOLI	AQ	18/03/89	B	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	
OF064/TIGONE		LUCA	L'AQUILA	AQ	14/06/91	B	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	
OF065/D'ALESSIO		FRANCO	L'AQUILA	AQ	16/04/92	B	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	
OF066/MALLO		MIRIANA	BAGNO	AQ	19/02/92	B	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	
OF068/PANTONI		FRANCESCO	MARTINSICURO	TE	29/09/92	B	INF/02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AQ	B	INF/02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AQ	SI	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Teramo (Nota Direzionale N°908/DL/Prnt del 13/12/05) -
OF075/POMPILI		STEPHANIE JENNY	CORROPOLI	TE	05/05/90	B	INF/02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AQ	B	IN/02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AQ	SI	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Teramo (Nota Direzionale N°908/DL/Prnt del 13/12/05) -
OF078/ACIERNO		ALESSANDRO	PAGANICA	AQ	26/02/91	B	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	

*Handwritten signature and initials*

All. "A"bis

## D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)

"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili

Code Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Tipo Voucher A-B	Code 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Tipo Voucher A-B	Code 2° Corso	Corso alternativo 2°	Sede di svolgimento	Prov.	Ammissibile	NOTE
OF079	COLAGRANDE	PAOLO	L'AQUILA	AQ	13/07/90	B	INF01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	
OF080	FATHALLAH	RACHID	LECCE DEI MARSÌ	AQ	25/11/90	B	INF01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	B	IN01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ	SI	
OF081	SHENTAK	ANDRIANA	ATRI	TE	14/03/92	B	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE						SI	
OF083	PEREZ	ALESSANDRA VANESSA	MONTE SILVANO	PE	17/10/91	B	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE						SI	
OF086	GIANNETTI	ANDREA	PESCARA	PE	05/06/91	A	EN05	ELETRICISTA	PESCARA	PE	B	PR03	PARRUCCHIERIA	PESCARA	PE	SI	
OF088	MALTA	VALENTINA	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	18/12/90	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	B	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF101	PANNO	ZAMIRA	NOTARESCO	TE	19/02/92	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	B	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF102	GALIERO	LEO	PESCARA	PE	29/12/98	A	EN05	ELETRICISTA	PESCARA	PE	B	PR03	PARRUCCHIERIA	PESCARA	PE	SI	
OF108	ZAURRINI	MARIA GRAZIA	PESCARA	PE	05/11/90	B	PR03	PARRUCCHIERIA	PESCARA	PE						SI	
OF114	MOUSTATRAF	OMAR	AVEZZANO	AQ	15/05/91	A	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	A	CN01	MONTATORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ	SI	
OF116	ELHABACHI	MUHAMMED	AVEZZANO	AQ	26/05/99	A	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	A	CN01	MONTATORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ	SI	
OF117	SALMOUTI	AYOUB	AVEZZANO	AQ	04/05/90	A	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	A	CN01	MONTATORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ	SI	
OF120	BEORI	ENKELEDA	ATRI	TE	13/11/91	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	B	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF137	SABANI	SPETIM	BAZZANO	AQ	04/06/99	A	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	A	CN01	MONTATORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ	SI	
OF138	DI FILIPPO	GIAMPIERO	TORTORETO LIDO	TE	10/11/91	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	B	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF157	CASIMIRRI	VANESSA	TERAMO	TE	15/02/91	B	IA/09	OPERATRICE DELLE CURE ESTETICHE	TERAMO	TE	B	IA/09	OPERATORE INFORMATICO DI SUPPORTO	TERAMO	TE	SI	

Pag. 2 di 3

Gell

All. "A" bis

**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)**

**"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili**

Codice Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Tipo Voucher: A-B	Codice 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento corso	Prov.	Tipo Voucher: A-B	Codice 2° Corso	Denominazione 2° Corso alternativo	Sede di svolgimento corso	Prov.	Amnesso	NOTE
OF160	MIKOS	ALEXSEI	VILLAROSA DI MARTINSICURO	TE	04/02/92	B	IN02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AQ	B	INF/02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AQ	SI	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Teramo (Nota Direzionale N°9080/LP/01 del 13/12/06) -
OF164	ALI	ENIS	MOSCIANO SANT'ANGELO	TE	01/05/91	B	IN02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AQ	B	INF/02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AQ	SI	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Teramo (Nota Direzionale N°9080/LP/01 del 13/12/06) -
OF175	DELL'ARCIPIRETE	ROSITA	MONTEODORISIO	CH	26/03/92	B	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	B	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	SI	
OF177	DIAGLIETTA	ALESSANDRA	PESCARA	PE	27/09/89	B	EN/09	ESTETISTA	PESCARA	PE				PESCARA	PE	SI	
OF180	DI ROCCO	CARLA	MONTE SILVANO	PE	20/11/92	B	PR/03	PARRUCCHIERA/A	PESCARA	PE				PESCARA	PE	SI	
OF182	PEREZ	GIUSEPPE ALESSANDRO	MONTE SILVANO	PE	04/08/90	A	EN/06	ELETTRICISTA	PESCARA	PE				PESCARA	PE	SI	
OF205	CANICCHIA	SARA	MONTE SILVANO	PE	27/12/89	A	PM/01	MODELLISTA ESPERTO CAD	PESCARA	PE	B	EN/09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF208	DI FRANCESCO	JESSICA	PESCARA	PE	30/08/89	A	PM/01	MODELLISTA ESPERTO CAD	PESCARA	PE				PESCARA	PE	SI	
OF213	VITI	MARIA CRISTINA	CASALBORDINO	CH	12/12/89	B	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	B	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	SI	
OF217	CATENA	ROBERTA	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	28/10/92	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	B	EN/09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF219	POSTIGLIONE	GIULIANO	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	07/02/90	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	A	EN/06	ELETTRICISTA	PESCARA	PE	SI	
OF221	DI GIULIO	GIAMANCA	CERMIGNANO	TE	20/10/91	B	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	B	EN/09	ESTETISTA	PESCARA	PE	SI	
OF235	BESCA	LARA	CUPELLO	CH	07/09/90	B	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	B	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	SI	
OF237	BUDA	IVONNE	CUPELLO	CH	23/05/92	B	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	B	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	SI	
OF241	D'OTTAVIO	GABRIELLA ANGELA	CUPELLO	CH	15/03/92	B	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	B	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	SI	

*Col AZ*

All. "B"bis

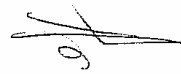

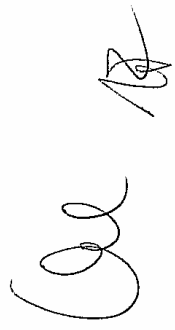
## D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)

"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze non ammissibili

Codice Voucher	Data Inoltro	N. protocollo	Data protocollo	Modalità presentazione	Presenza sulla busta dalla dicitura per l'identificazione delle candidature	Rispetto dei termini e delle modalità previsti	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Attestata iscrizione	Allegato 3a - 3b	Copia Documento richiedente	Produzione istanza conforme al modello allegato	Sottoscrizione dell'istanza	Completa produzione degli allegati obbligatori	Ammissibile	NOTE
OF092	16/05/07	21826	18/05/07	RACC	SI	NO	CERUONI	NATASCIA	BELLANTE	TE	31/10/89	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	INTEGRAZIONI INVIATE OLTRE I TERMINI DI CUI ALLA DGR 377 DEL 23/04/2007
OF100	07/05/07	20563	14/05/07	RACC	NO	NO	IOANNONE	ALESSIA	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	11/10/92	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF111	15/05/07	21775	18/05/07	RACC	SI	NO	DI FILIPPANTONIO	PAMELA	CORTINO	TE	01/12/90	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	INTEGRAZIONI INVIATE OLTRE I TERMINI DI CUI ALLA DGR 377 DEL 23/04/2007
OF122A	12/05/07	21124	16/05/07	RACC	SI	NO	DIENG	BASSIROU	L'AQUILA	AQ	05/01/90	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF122B	12/05/07	21124	16/05/07	RACC	SI	NO	ROBU	MARIUS	L'AQUILA	AQ	29/10/90	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF141	09/05/07	20536	14/05/07	RACC	NO	NO	IAKAB	FIVIA	TERAMO	TE	07/04/90	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF142	09/05/07	20573	14/05/07	RACC	NO	NO	DAMIANI	ROBERTA	TERAMO	TE	04/10/93	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF143	09/05/07	20539	14/05/07	RACC	NO	NO	TAVANI	GLORIA	TERAMO	TE	20/07/93	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF145	09/05/07	20549	14/05/07	RACC	NO	NO	PIERASCENZI	VANESSA	BELLANTE	TE	29/12/90	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF146	09/05/07	20552	14/05/07	RACC	NO	NO	DI PIETRO	ALESSIA	COLLEDARA	TE	16/10/91	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF148	09/05/07	20541	14/05/07	RACC	NO	NO	DI FERDINANDO	LUDOVICA	GIULIANOVA	TE	25/12/91	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF149	09/05/07	20553	14/05/07	RACC	NO	NO	TOSTI	SERENA	SANTEGIDIO ALLA VIBRATA	TE	14/11/93	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007
OF150	09/05/07	20543	14/05/07	RACC	NO	NO	MARINELLI	MARIA AZZURRA	BELLANTE	TE	09/12/91	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007

**Ail. "B"bis**  
**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)**  
**"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze non ammissibili**

Codice Voucher	Data Inizio	N. protocollo	Data protocollo	Modalità presentazione	Presenza sulla busta per identificazione della candidatura	Rispetto dei termini e delle modalità previsti	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Attestato iscrizione	Allegato 3a - 3b	Copia Documento richiedente	Produzione istanza conforme al modello allegato	Sottoscrizione dell'istanza	Completamento degli allegati obbligatori	Ammissibile	NOTE	
OF151	09/05/07	20540	14/05/07	RACC	NO	NO	RAIMONDI	JESSICA	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	10/01/92	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007	
OF153	09/05/07	20550	14/05/07	RACC	NO	NO	TAVANI	JESSICA	POGGIO CONO - TERAMO	TE	11/10/91	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007	
OF154	09/05/07	20578	14/05/07	RACC	SI	NO	PETRI	VANESSA	SANTOMERO	TE	31/10/93	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NON RICOMPRESO NELL'ELENCO DGR 377 DEL 23/04/2007	
OF169	15/05/07	21780	18/05/07	RACC	SI	NO	DI FERDINANDO	ESPOSITO FRANCESCO	CASTELLALTO	TE	23/05/91	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	INTEGRAZIONI INVIATE OLTRE I TERMINI DI CUI ALLA DGR 377 DEL 23/04/2007	
OF171	15/05/07	21778	18/05/07	RACC	SI	NO	GIANFORTE	STEFANIA	CELLINO ATTANASIO	TE	22/09/99	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	INTEGRAZIONI INVIATE OLTRE I TERMINI DI CUI ALLA DGR 377 DEL 23/04/2007	
OF231	14/05/07	21127	16/05/07	RACC	SI	NO	D'URBANO	MICHELA	VASTO	CH	10/10/91	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	INTEGRAZIONI INVIATE OLTRE I TERMINI DI CUI ALLA DGR 377 DEL 23/04/2007	
OF242	09/05/07	20584	14/05/07	RACC	NO	NO	GIUCCI	SARA	TERAMO	TE	04/05/92	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NUOVA ISTANZA	
OF243	09/05/07	20583	14/05/07	RACC	NO	NO	DI RUGGIERO	MARTINA	TERAMO	TE	05/09/92	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NUOVA ISTANZA

All. n° 4

**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (integrazione documentazione)**

"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili: Provincia di CHIETI

Codice Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Importo voucher	Codice 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Codice 2° Corso	Denominazione 2° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Codice 3° Corso	Denominazione 3° Corso	Sede di svolgimento	Prov.
OF017B	CIANFARRA	KENNY NICOLA	LAMA DEI PELIGNI	CH	20/11/91	€ 24.000,00	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF017D	CECCHINI	FRANCESCO	CHIETI	CH	20/12/91	€ 24.000,00	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF017E	PINTI	DANNY	BUCCHIANICO	CH	06/05/90	€ 24.000,00	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF017F	ISMALI IDRISSE	ABDELKABIR	RAPINO	CH	07/10/69	€ 24.000,00	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF017G	CERTELLI	EMANUELE	CHIETI	CH	03/06/91	€ 24.000,00	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF017I	MASTROGIROLAMO	LUIGI	CHIETI SCALO	CH	16/07/91	€ 24.000,00	ES/01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF175	DELL'ARCIPIRE	ROSITA	MONTEODORISIO	CH	26/03/92	€ 18.000,00	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	CP/02	OPERATORE DI PROGETTAZIONE GRAFICA	VASTO	CH
OF213	VITI	MARIA CRISTINA	CASALBORDINO	CH	12/12/69	€ 18.000,00	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	CP/02	OPERATORE DI PROGETTAZIONE GRAFICA	VASTO	CH
OF235	BESCA	LARA	CUPELLO	CH	07/06/90	€ 18.000,00	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	CP/02	OPERATORE DI PROGETTAZIONE GRAFICA	VASTO	CH
OF237	BUDA	IVONNE	CUPELLO	CH	23/05/92	€ 18.000,00	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	CP/02	OPERATORE DI PROGETTAZIONE GRAFICA	VASTO	CH
OF241	DOTTAVIO	GABRIELLA ANGELA	CUPELLO	CH	15/03/92	€ 18.000,00	CP/03	PARRUCCHIERA PER SIGNORA	VASTO	CH	CP/01	ESTETISTA	VASTO	CH	CP/02	OPERATORE DI PROGETTAZIONE GRAFICA	VASTO	CH





Aut. "D'bis"

**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)**

"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili: Provincia de L'AQUILA

Codice Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Importo voucher	Codice 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Codice 2° Corso	Denominazione 2° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Codice 3° Corso	Denominazione 3° Corso	Sede di svolgimento	Prov.
OF063	DI ZIO	ALEX	PIZZOLI	AQ	18/03/89	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF064	TIRONE	LUCA	L'AQUILA	AQ	14/09/91	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF065	D'ALESSIO	FRANCO	L'AQUILA	AQ	16/04/92	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF066	MALLO	MIRIANA	BAGNO	AQ	19/02/92	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF079	ACIERNO	ALESSANDRO	PAGANICA	AQ	26/02/91	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF079	COLAGRANDE	PAOLO	L'AQUILA	AQ	13/07/90	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF080	FATHALLAH	RACHID	LECCE DEI MARSI	AQ	25/11/90	€ 18.000,00	INF/01	TECNICO DI RETI DI COMPUTER LAN E WAN	L'AQUILA	AQ	INV/01	TECNICO DI GRAFICA DIGITALE	L'AQUILA	AQ				
OF114	MOUSTATRAF	OMAR	AVEZZANO	AQ	15/05/91	€ 24.000,00	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	CNV/01	MONITORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI E INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ				
OF116	ELHABACHI	MUHAMMED	AVEZZANO	AQ	26/05/89	€ 24.000,00	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	CNV/01	MONITORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI E INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ				
OF117	SALMOUTI	AYOUB	AVEZZANO	AQ	04/05/90	€ 24.000,00	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	CNV/01	MONITORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI E INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ				
OF137	SABANI	SPETIM	BAZZANO	AQ	04/06/69	€ 24.000,00	A/3	OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO	L'AQUILA	AQ	CNV/01	MONITORE/MANUTENTOR E DI IMPIANTI ELETTRICI E CIVILI E INDUSTRIALI	L'AQUILA	AQ				



ALL. "E" bis

D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (integrazione documentazione)

"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili - Provincia di PESCARA

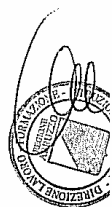
Codice Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Importo voucher	Codice 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento	Provincia	Codice 2° Corso	Denominazione 2° Corso	Sede di svolgimento	Provincia	Codice 3° Corso	Denominazione 3° Corso	Sede di svolgimento	Provincia
OF017A	EBOLI	ANDREA	PESCARA	PE	17/11/90	€ 24.000,00	ES01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF017C	PIZI	CARMINE	MONTE SILVANO	PE	22/07/90	€ 24.000,00	ES01	FORMAZIONE DI MAESTRANZE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA	CHIETI SCALO	CH								
OF083	PEREZ	ALESSANDRA VANESSA	MONTE SILVANO	PE	17/10/91	€ 18.000,00	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE								
OF086	GIANNETTI	ANDREA	PESCARA	PE	05/05/91	€ 24.000,00	EN06	ELETTICISTA	PESCARA	PE	PR03	PARRUCCHIERE/A	PESCARA	PE				
OF102	GALIERO	LEO	PESCARA	PE	29/12/89	€ 24.000,00	EN06	ELETTICISTA	PESCARA	PE	PR03	PARRUCCHIERE/A	PESCARA	PE				
OF108	ZAURRINI	MARIA GRAZIA	PESCARA	PE	05/11/90	€ 18.000,00	PR03	PARRUCCHIERE/A	PESCARA	PE								
OF177	QUAGLIETTA	ALESSANDRA	PESCARA	PE	27/09/89	€ 18.000,00	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE								
OF180	DI ROCCO	CARLA	MONTE SILVANO	PE	20/11/92	€ 18.000,00	PR03	PARRUCCHIERE/A	PESCARA	PE								
OF182	PEREZ	GIUSEPPE ALESSANDRO	MONTE SILVANO	PE	04/09/90	€ 24.000,00	EN06	ELETTICISTA	PESCARA	PE								
OF206	CAVCOCHA	SARA	MONTE SILVANO	PE	27/12/89	€ 24.000,00	PM01	MODELLISTA ESPERTO CAD	PESCARA	PE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE				
OF208	DI FRANCESCO	JESSICA	PESCARA	PE	30/09/89	€ 24.000,00	PM01	MODELLISTA ESPERTO CAD	PESCARA	PE								



Acc. F. bia

**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione) - Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili: Provincia di TERAMO**

Codice Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Importo voucher	Codice 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Codice 2° Corso	Denominazione 2° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	Codice 3° Corso	Denominazione 3° Corso	Sede di svolgimento	Prov.	NOTE
OF038	MILHO	JUNILDA	MARTINSICURO	TE	17/04/92	€ 18.000,00	INF02	OPERATORE DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO INTERNAZIONALE	L'AQUILA	AO	INF02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AO			L'AQUILA	AO	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Tortoreto (Nota Direzionale N°908/DL/Prm del 13/12/06) -
OF068	PANTONI	FRANCESCO	MARTINSICURO	TE	29/08/92	€ 18.000,00	INF02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AO	INF02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AO			L'AQUILA	AO	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Tortoreto (Nota Direzionale N°908/DL/Prm del 13/12/06) -
OF075	POMPLI	STEPHANIE JERRY	CORROPOLI	TE	05/05/90	€ 18.000,00	INF02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AO	INF02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AO			L'AQUILA	AO	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Tortoreto (Nota Direzionale N°908/DL/Prm del 13/12/06) -
OF081	SHENTAK	ANDRIANA	ATRI	TE	14/03/92	€ 18.000,00	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE									
OF098	MALTA	VALENTINA	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	19/12/90	€ 18.000,00	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	IA07	OPERATORE SOLUZIONI WEB	PESCARA	PE	
OF101	PANNO	ZAMIRA	NOTARESCO	TE	19/02/92	€ 18.000,00	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	IA07	OPERATORE SOLUZIONI WEB	PESCARA	PE	
OF120	BEOIRI	ENKELEDA	ATRI	TE	13/11/91	€ 18.000,00	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	IA07	OPERATORE SOLUZIONI WEB	PESCARA	PE	
OF138	DI FILIPPO	GIANPIERO	TORTORETO LIDO	TE	10/11/91	€ 18.000,00	B/1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	IA07	OPERATORE SOLUZIONI WEB	PESCARA	PE	
OF157	CASIMIRRI	VANESSA	TERAMO	TE	15/02/91	€ 18.000,00	IA09	OPERATRICE DELLE CURE ESTETICHE	TERAMO	TE	IA09	OPERATORE INFORMATICO DI SUPPORTO	TERAMO	TE			TERAMO	TE	
OF160	MIKOS	ALEKSEI	VILLAROSA DI MARTINSICURO	TE	04/02/92	€ 18.000,00	INF02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AO	INF02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AO			L'AQUILA	AO	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Tortoreto (Nota Direzionale N°908/DL/Prm del 13/12/06) -
OF164	ALI	ENIS	MOSCIANO SANT'ANGELO	TE	01/02/91	€ 18.000,00	INF02	PROGRAMMATORE IN AMBIENTE WEB	L'AQUILA	AO	INF02	OPERATORI DELLA COMUNICAZIONE NEL TURISMO	L'AQUILA	AO			L'AQUILA	AO	Il corso deve essere svolto a L'Aquila e non a Tortoreto (Nota Direzionale N°908/DL/Prm del 13/12/06) -



ADD. F. b. b. a

**D.G.R. n° 377 del 23/04/2007 - Anno formativo 2006/2007 (Integrazione documentazione)**

"Assegnazione di voucher formativi per l'esercizio del diritto-dovere d'istruzione e formazione" - Istanze ammissibili: Provincia di TERAMO

Codice Voucher	Cognome	Nome	Residenza allievo	Provincia di residenza	Data di nascita	Importo voucher	Codice 1° Corso	Denominazione 1° Corso	Sede di svolgimento corso	Prov.	Codice 2° Corso	Denominazione 2° Corso	Sede di svolgimento corso	Prov.	Codice 3° Corso	Denominazione 3° Corso	Sede di svolgimento corso	Prov.	NOTE
OF217	CATENA	ROBERTA	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	28/10/92	€ 18.000,00	B1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	PR03	PARRUCCHIERE/REA	PESCARA A	PE	
OF219	POSTIGLIONE	GIULIANO	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	07/02/90	€ 18.000,00	B1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN06	ELETTRICISTA	PESCARA	PE	C/1	OPERATORE MECCANICO	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	
OF221	DI GIULIO	GIAMAICA	CERMIGNANO	TE	20/10/91	€ 18.000,00	B1	PARRUCCHIERE	ROSETO DEGLI ABRUZZI	TE	EN09	ESTETISTA	PESCARA	PE	IA/07	OPERATORE SOLUZIONI WEB	ATRI	TE	



Il Responsabile dell'Ufficio  
(Ernesto Carpati)





## **AVVISI**

### **ERRATA CORRIGE E AVVISI DI RETTIFICA**

L'avviso di rettifica è disposto quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono in esso riscontrati errori già contenuti nel documento originale. L'avviso di rettifica può essere disposto esclusivamente dall'autorità che ha disposto la pubblicazione dell'atto errato o dal suo superiore gerarchico, tramite nota scritta indirizzata alla Direzione del Bollettino.

L'errata corrige è disposta quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono riscontrate difformità tra il testo originale e il testo pubblicato. La Redazione del Bollettino può disporre autonomamente l'errata corrige, previa intesa con gli estensori dell'atto da correggere.

In caso di correzione di avvisi contenenti bandi di gara e di concorso con termine di scadenza, la Direzione del Bollettino, di concerto con l'autorità estensore dell'atto, dispone che la pubblicazione dell'errata corrige o dell'avviso di rettifica non risulti pregiudicizievole di situazioni giuridiche soggettive degli interessati ai documenti medesimi.

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI**

**SERVIZIO BURA PUBBLICITA' ED ACCESSO**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:**

**Corso Federico II, n° 51 - 67100 L'Aquila**

**centralino: 0862 3631**

**Tel. 0862/364660 - 364661 - 364663 - 364670**

**Fax. 0862 364665**

**Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>**

**e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)**