



BOLLETTINO UFFICIALE

REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 7 AGOSTO 2009

PALAZZO CENTI

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



DELIBERAZIONE 20.07.2009, n. 363:

ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE ED ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO A NORMA DEL D.M. NR. 166 DEL 25 MAGGIO 2001: APPROVAZIONE NUOVO DISCIPLINARE.

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

Gli abbonamenti al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo hanno decorrenza dal 1° Gennaio al 31 Dicembre. Il **costo annuale è di € 198,38** 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 363574**.

A seguito delle modifiche alla L.R. 63/1999 (art.12 L.R. n° 34 del 1 Ottobre 2007 - art.1 comma 113 L.R. n° 16 del 21 Novembre 2008), si comunica che "**L'accesso al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, per via informatica, è consentito gratuitamente a tutti i cittadini, i dati acquisiti non rivestono carattere di ufficialità e legalità**".

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 - Via Leonardo da Vinci - 67100 L'Aquila - c/o Palazzo Silone - Container n. 3

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 €1,47 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute);
- in formato elettronico tramite e-mail 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 363574
- Costo fascicolo o Arretrati, solo se disponibili, fino a 190 pagine: € 1,40 oltre € 0,90 per eventuali spese di spedizione
- Costo fascicolo o Arretrati, solo se disponibili, superiore a 190 pagine: € 2,80 oltre € 1,40 per eventuali spese di spedizione
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - **Via Leonardo da Vinci - 67100 L'Aquila - c/o Palazzo Silone - Container n. 3**
- 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

Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione

ATTI

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 20.07.2009, n. 363:

ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE ED ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO A NORMA DEL D.M. NR. 166 DEL 25 MAGGIO 2001: APPROVAZIONE NUOVO DISCIPLINARE.

 PARTE I

 LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI
 DELLA REGIONE

 ATTI

 DELIBERAZIONI DELLA
 GIUNTA REGIONALE

GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERAZIONE 20.07.2009, n. 363:

ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE ED ORIENTATIVE DELLA REGIONE ABRUZZO A NORMA DEL D.M. NR. 166 DEL 25 MAGGIO 2001: APPROVAZIONE NUOVO DISCIPLINARE.

LA GIUNTA REGIONALE

Vista la **L.R., 17 maggio 1995, nr. 111**, avente ad oggetto la “*Formazione Professionale*”, così come successivamente integrata e modificata;

Visto il **D.Lgs., 31 marzo 1998, nr. 112**, avente ad oggetto il “*Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59*.”;

Visto l’**art. 43, comma 14, L.R., 12 agosto 1998, nr. 72**, avente ad oggetto l’“*Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale*.”;

Vista la **L.R., 16 settembre 1998, nr. 76**, avente ad oggetto la “*Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego*.”;

Vista la **L.R., 14 settembre 1999, nr. 77**, avente ad oggetto le “*Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo*.”;

Visto il **D.M. (Min. Lav.), 25 maggio 2001, nr. 166**, avente ad oggetto l’“*Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative*.”;

Vista la **D.G.R., 26 aprile 2006, nr. 430**, avente ad oggetto l’“*Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. 166 del 25 maggio 201: revisione Modello regionale di accreditamento delle sedi formative ed orientative*.”;

Vista la **D.G.R., 21 maggio 2007, nr. 472**, avente ad oggetto l’“*Accreditamento delle sedi formative ed orientative a norma del D.M. 166/2001: approvazione procedure attuative del Modello approvato con D.G.R. 430 del 26.04.2006 e riapertura termini per la presentazione delle istanze*.”;

Vista la **D.G.R., 15 ottobre 2007, nr. 1004**, avente ad oggetto l’“*Accreditamento delle sedi formative ed orientative a norma del D.M. 166/2001: Istituzione dello Sportello Aperto per la presentazione delle Istanze di Accreditamento – Ulteriori modifiche ed integrazioni al Modello approvato con D.G.R. nr. 472 del 21.05.2007 e uniformazione del termine di validità dell’Accreditamento concesso ai Soggetti di cui alla D.G.R. nr. 1052 del 25.09.2007*.”;

Visto il **D.M. (M.I.U.R. di concerto Min. Lav.), 29 novembre 2007**, avente ad oggetto i “*Criteri di accreditamento delle strutture formative per la prima attuazione dell’obbligo di istruzione*.”;

Visto l’**Accordo tra il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell’Università e Ricerca, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, in sede di Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 20 marzo 2008**, per la definizione degli *standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi*,

pubblicato nella G.U.R.I. – Serie Generale – nr. 18 del 23 gennaio 2009;

Vista la **D.G.R., 2 marzo 2009, nr. 81**, avente ad oggetto l'“*Accreditamento delle Sedi Formative ed Orientative della Regione Abruzzo. proroga dei termini di scadenza degli accreditamenti in essere.*”;

Considerato che, con la citata **D.G.R., 2 marzo 2009, nr. 81**, la Giunta Regionale ha dato mandato alla Direzione Regionale “*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*” di elaborare, apposita proposta di rivisitazione della disciplina dell'accREDITAMENTO degli organismi che erogano attività di formazione e/o orientamento nella Regione Abruzzo, alla luce del mutato quadro normativo, nazionale e comunitario;

Visto e condiviso il documento “*DISCIPLINA DELL'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI CHE EROGANO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO NELLA REGIONE ABRUZZO*”, predisposto dalla Direzione Regionale “*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*”, **Allegato 1** alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto e condiviso il documento “*TABELLE ESPLICATIVE*”, predisposto dalla Direzione Regionale “*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*”, **Allegato 2** alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che i citati **Allegati 1 e 2** sono stati così approvati, in sede di *Commissione Tripartita Regionale* nella seduta dell'**8 luglio 2009**, giusta verbale unito alla presente come **Allegato 3**;

Ritenuto di affidare al competente Servizio della Direzione Regionale “*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*” il compito di definire, con proprie determinazioni, l'esito delle istanze d'accREDITAMENTO presentate in conformità alla proce-

di cui alla **D.G.R., 21 maggio 2007, nr. 472 e ss.mm.ii.**, il cui *iter* non ha trovato conclusione al momento dell'entrata in vigore del nuovo Disciplinare;

Ritenuto inoltre di affidare, per un periodo non superiore ad un anno decorrente dall'entrata in vigore della presente disciplina, al competente Servizio della Direzione Regionale “*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*” il compito di definire, con proprie determinazioni, specifiche deroghe al puntuale rispetto dei requisiti previsti al Capo IV della disciplina di cui all'**Allegato 1**, negli aspetti non regolamentati da norme di legge inderogabili, per quei soggetti già accreditati che, alla data del **6 aprile 2009**, risultavano titolari di sedi operative accreditate situate nell'ambito del cosiddetto “*CRATERE*”, così come individuato dal **D.L., 28 aprile 2009, nr. 39**, avente ad oggetto gli “*Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici nella regione Abruzzo nel mese di aprile 2009 e ulteriori interventi urgenti di protezione civile.*”, convertito, con modificazioni, dalla **Legge, 24 giugno 2009, nr. 77**;

Precisato che le deroghe di cui sopra avranno effetto solo per i soggetti così come sopra meglio identificati, che ripropongano istanza di accREDITAMENTO di sedi operative situate nell'ambito territoriale del cosiddetto “*CRA-TERE*”, così come individuato dal **D.L., 28 aprile 2009, nr. 39**, avente ad oggetto gli “*Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici nella regione Abruzzo nel mese di aprile 2009 e ulteriori interventi urgenti di protezione civile.*”, convertito, con modificazioni, dalla **Legge, 24 giugno 2009, nr. 77**;

Ravvisata, inoltre, la necessità di demandare, nel tempo, al competente Servizio della Direzione Regionale “*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*” il compito di riconoscere, con proprie determinazioni, la sussistenza delle disposizioni

legislative di cui all'art. 4, comma 6, lett. c), dell'**Allegato 1** al presente provvedimento;

Ritenuto inoltre, nelle more dell'aggiudicazione della gara con procedura aperta, per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica per la gestione del progetto speciale P.O. 2007-2008, affidati dalla Regione Abruzzo ad Abruzzo Lavoro, in attuazione del Progetto *Speciale "Rafforzamento del Sistema Formativo"*, giusta D.G.R., 23 ottobre 2008, nr. 988, di incaricare il Servizio "*Vigilanza e Controllo*" della Direzione Regionale "*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*" dello svolgimento, sia delle verifiche in loco propedeutiche al rilascio degli accreditamenti, sia delle verifiche in loco che risultassero necessarie per la validazione di variazioni eventualmente richieste dagli Organismi di Formazione già accreditati;

Ritenuto infine, di affidare nelle more dell'aggiudicazione della gara con procedura aperta, per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica per la gestione del progetto speciale P.O. 2007-2008, affidati dalla Regione Abruzzo ad Abruzzo Lavoro, in attuazione del Progetto Speciale "*Rafforzamento del Sistema Formativo*", giusta D.G.R., 23 ottobre 2008, nr. 988, al Servizio "*Politiche della Transnazionalità, della Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*" della Direzione Regionale "*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*", per mezzo dell'Ufficio a ciò preposto, l'istruttoria documentale, sia delle nuove istanze di accreditamento, sia delle variazioni eventualmente richieste dagli Organismi di Formazione già accreditati;

Dato atto del parere espresso dal Dirigente del Servizio "*Politiche della Transnazionalità, della Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*" e dal Direttore Regionale della Direzione "*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*" in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnico-

amministrativa del presente provvedimento;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che s'intendono qui integralmente trascritte ed approvate

1. DI APPROVARE E DI RENDERE ESECUTIVO il documento "*DISCIPLINA DELL'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI CHE EROGANO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO NELLA REGIONE ABRUZZO*", **Allegato 1** alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
2. DI APPROVARE E RENDERE ESECUTIVO, il documento "*TABELLE ESPLICATIVE*", **Allegato 2** alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
3. DI AFFIDARE al competente Servizio della Direzione Regionale "*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*" il compito di definire, con proprie determinazioni, l'esito delle istanze d'accreditamento presentate in conformità alla procedure di cui alla D.G.R., 21 maggio 2007, nr. 472 e ss.mm.ii., il cui iter non ha trovato conclusione al momento dell'entrata in vigore del nuovo Disciplina-re.
4. DI AFFIDARE, per un periodo non superiore ad un anno decorrente dall'entrata in vigore della presente disciplina, al competente Servizio della Direzione Regionale "*Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*" il compito di definire, con proprie determinazioni, deroghe al puntuale rispetto dei requisiti previsti al Capo IV della disciplina di cui all'**Allegato 1**, negli aspetti non regolamentati da norme di legge inderogabili, per quei soggetti già ac-

creditati, che, alla data del 6 aprile 2009, risultavano titolari di sedi operative accreditate situate nell'ambito del cosiddetto "CRATERE" così come individuato dal **D.L., 28 aprile 2009, nr. 39**, avente ad oggetto gli "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici nella regione Abruzzo nel mese di aprile 2009 e ulteriori interventi urgenti di protezione civile.", convertito, con modificazioni, dalla **Legge, 24 giugno 2009, nr. 77**;

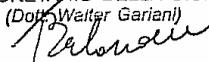
5. DI PRECISARE che le deroghe di cui al precedente punto 4) avranno effetto solo per i soggetti già accreditati, così come sopra meglio identificati, che ripropongano istanza di accreditamento di sedi operative situate nell'ambito territoriale del cosiddetto "CRATERE" così come individuato dal **D.L., 28 aprile 2009, nr. 39**, avente ad oggetto gli "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici nella regione Abruzzo nel mese di aprile 2009 e ulteriori interventi urgenti di protezione civile.", convertito, con modificazioni, dalla **Legge, 24 giugno 2009, nr. 77**;
6. DI AFFIDARE, nel tempo, al competente Servizio della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali" il compito di riconoscere, con proprie determinazioni, la sussistenza delle disposizioni legislative di cui all'art. 4, comma 6, lett. c), dell'**Allegato 1** al presente provvedimento;
7. DI AFFIDARE, nelle more dell'aggiudicazione della gara con procedura aperta, per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica per la gestione del progetto speciale P.O. 2007-2008, affidati dalla Regione Abruzzo ad Abruzzo Lavoro, in attuazione

del Progetto Speciale "Rafforzamento del Sistema Formativo" giusta **D.G.R., 23 ottobre 2008, nr. 988**, di incaricare il Servizio "Vigilanza e Controllo" della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali" dello svolgimento, sia delle verifiche in loco propedeutiche al rilascio dell'accreditamento, sia delle verifiche in loco che risultassero necessarie per la validazione di variazioni eventualmente richieste dagli Organismi di Formazione già accreditati.

8. DI AFFIDARE, nelle more dell'aggiudicazione della gara con procedura aperta, per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica per la gestione del progetto speciale P.O. 2007-2008, affidati dalla Regione Abruzzo ad Abruzzo Lavoro, in attuazione del Progetto Speciale "Rafforzamento del Sistema Formativo", giusta **D.G.R., 23 ottobre 2008, nr. 988**, al Servizio "Politiche della Transnazionalità, della Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo" della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali", per mezzo dell'Ufficio a ciò preposto, l'istruttoria documentale, sia delle nuove istanze di accreditamento, sia delle variazioni eventualmente richieste dagli Organismi di Formazione già accreditati.
9. DI DISPORRE la pubblicazione del presente deliberato nel *B.U.R.A.* e nel sito internet www.regione.abruzzo.it – sezione "News e Avvisi".

Seguono allegati

ALLEGATO come parte integrante alla deli-
berazione n. **363** del **20 LUG.** 2009
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dott. Walter Gariani)

**Allegato 1**

alla D.G.R. nr. _____
del _____

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO,
FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE
E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
Via RAFFAELLO, NR. 137 - 65124 - PESCARA (PE)

**DISCIPLINA DELL'ACCREDITAMENTO
DEI SOGGETTI CHE EROGANO ATTIVITÀ
DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO
NELLA REGIONE ABRUZZO**

Qualità, merito e semplificazione



REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
CAPO I - PRINCIPI GENERALI PER L'ACCREDITAMENTO	5
ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
ART. 2 - DEFINIZIONE D'ACCREDITAMENTO	6
ART. 3 - DISCIPLINA GIURIDICA	7
ART. 4 - DESTINATARI	7
ART. 5 - MACROTIPOLOGIE D'ACCREDITAMENTO	8
ART. 6 - ACCREDITAMENTO PER UTENZE SPECIALI	9
ART. 7 - ACCREDITAMENTO PROVVISORIO E DEFINITIVO	10
ART. 8 - ACCREDITAMENTO PROVVISORIO	10
ART. 9 - ACCREDITAMENTO DEFINITIVO	11
CAPO II - REQUISITI E CRITERI GENERALI D'ACCREDITAMENTO	12
ART. 10 - REQUISITI D'AMMISSIBILITÀ	12
ART. 11 - CRITERI D'ACCREDITAMENTO	13
CAPO III - CRITERI D'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE	14
ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI D'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE	14
ART. 13 - CRITERIO DELL'AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	15
ART. 14 - CRITERIO DELLE CAPACITÀ GESTIONALI E DELLE RISORSE PROFESSIONALI	16
ART. 15 - DOCUMENTI COMPROVANTI LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI LAVORO E SVILUPPO PROFESSIONALE	17
ART. 16 - AREE DI ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DI PROCESSO	18
ART. 17 - CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI DIRETTORE	19
ART. 18 - CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMMINISTRATIVA	20
ART. 19 - CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE ANALISI DEI FABBISOGNI	21
ART. 20 - CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE PROGETTAZIONE	22
ART. 21 - CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	23
ART. 22 - AREE DI ATTIVITÀ INCARICHI PER L'AMBITO ORIENTAMENTO	24
ART. 23 - CREDENZIALI DEGLI INCARICATI PER L'AMBITO ORIENTAMENTO	24
ART. 24 - AREE DI ATTIVITÀ, INCARICATI DELLA DOCENZA E DEL TUTORING PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA	25
ART. 25 - CREDENZIALI DEGLI INCARICATI DELLA DOCENZA PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA	25

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ART. 26 - CREDENZIALI DEL TUTORING PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA.....	26
ART. 27 - AREE DI ATTIVITÀ DELLA DOCENZA PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE	27
ART. 28 - AREE DI ATTIVITÀ DEL TUTORING PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE	27
ART. 29 - CREDENZIALI DELLA DOCENZA PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE	27
ART. 30 - CREDENZIALI DEL TUTORING PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE	28
ART. 31 - CRITERIO DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE	29
ART. 32 - PERCENTUALE DELLE RISORSE ECONOMICHE INVESTITE PER LA COMUNICAZIONE E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA RISPETTO AL VOLUME DI AFFARI DERIVANTE DALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	31
ART. 33 - RAGGIUNGIMENTO DEL VALORE OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNUALE RIFERITO AL VALORE MEDIO DEGLI UTENTI SODDISFATTI DELLE PRESTAZIONI EROGATE DALL'ENTE ACCREDITATO	31
ART. 34 - RAPPORTO TRA NUMERO DI ORE DEGLI UTENTI RENDICONTATI ED IL NUMERO DI ORE DEGLI UTENTI APPROVATI DAL PROGETTO	32
ART. 35 - RAPPORTO TRA NUMERO DI UTENTI COINVOLTI IN ATTIVITÀ D'ORIENTAMENTO ED IL NUMERO DI UTENTI PREVISTI NEI PROGETTI APPROVATI PER L'AMBITO ORIENTAMENTO	32
ART. 36 - RAPPORTO TRA IL NUMERO DEGLI UTENTI AL TERMINE MAGGIORATO DEL NUMERO DEGLI UTENTI CHE SONO PASSATI AD ALTRI CANALI DELL'ISTRUZIONE/FORMAZIONE O CHE HANNO TROVATO UN'OCCUPAZIONE ED IL NUMERO DEGLI UTENTI INIZIALMENTE AUTORIZZATI.....	32
ART. 37 - RAGGIUNGIMENTO DEL VALORE OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNUALE RIFERITO AGLI ESITI OCCUPAZIONALI DEGLI UTENTI CHE HANNO USUFRUITO DELLE PRESTAZIONI EROGATE DALL'ENTE ACCREDITATO	33
ART. 38 - RAPPORTO TRA IL COSTO TOTALE RENDICONTATO SU UTENTI RENDICONTATI E IL COSTO TOTALE APPROVATO SU UTENTI PREVISTI NEL PROGETTO.....	33
ART. 39 - CRITERIO DELLE INTERRELAZIONI MATURE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO	34
CAPO IV – CRITERI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE	35
ART. 40 - INDIVIDUAZIONE DELLE LINEE D'INDIRIZZO E DEI REQUISITI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI OPERATIVE	35
ART. 41 - DISPONIBILITÀ DEI LOCALI ADIBITI A SEDE OPERATIVA	35
ART. 42 – SEDI COMPLEMENTARI	36
ART. 43 - ADEGUATEZZA DEI LOCALI ARREDI ED ATTREZZATURE, RINTRACCIABILITÀ E VISIBILITÀ DEI LOCALI E DESTINAZIONE D'USO DELLA SEDE OPERATIVA.....	38
ART. 44 – SICUREZZA DELLE STRUTTURE.....	39

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
 SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
 UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TITOLO II - NORME PROCEDURALI	42
CAPO I - PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO	42
ART. 45 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO ..	42
ART. 46 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO	43
ART. 47 - ISTRUTTORIA DOCUMENTALE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO ...	44
ART. 48 - VERIFICHE IN LOCO	44
ART. 49 - PROCEDIMENTO DI VERIFICA IN LOCO	45
ART. 50 - PUBBLICITÀ DELLE SEDI ACCREDITATE	46
ART. 51 - VALIDITÀ DELL'ACCREDITAMENTO	47
CAPO II - PROCEDIMENTI PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO	48
ART. 52 - CONDIZIONI PER LA PERMANENZA NEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E VALUTAZIONE DELL'ACCREDITAMENTO	48
ART. 53 - MONTE CREDITI STANDARD	49
ART. 54 - MONTE CREDITI AGGIUNTIVO	49
ART. 55 - SISTEMA DELLE PENALIZZAZIONI	50
ART. 56 - PENALIZZAZIONI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE E/O ORIENTATIVE	50
ART. 57 - PENALIZZAZIONI NELL'AMBITO DEL MANTENIMENTO DEI PRESUPPOSTI CHE HANNO CONSENTITO IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO	52
ART. 58 - SISTEMA DEI CONTROLLI	54
ART. 59 - VERIFICHE PERIODICHE FINALIZZATE AL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO	55
ART. 60 - PROCEDURA DI RISOLUZIONE IN CASO DI NON CONFORMITÀ RILEVATE DI MASSIMO DUE REQUISITI	56
ART. 61 - PROCEDURA DI RISOLUZIONE IN CASO DI NON CONFORMITÀ RILEVATE DI TRE O PIÙ REQUISITI	57
ART. 62 - COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE VARIAZIONI	57
ART. 63 - CAUSE DI SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO	59
ART. 64 - CAUSE DI REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO	60
ART. 65 - NORME DI SALVAGUARDIA DELL'UTENTE IN CASO DI REVOCA O SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO	61
ART. 66 - RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO	62
TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	63
ART. 67 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE	63
ART. 68 - DISPOSIZIONI FINALI	65
ART. 69 - ENTRATA IN VIGORE	65

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI PER L'ACCREDITAMENTO

ARTICOLO 1

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1. Il presente disciplinare provvede all'attuazione delle seguenti disposizioni normative:

- a) **Art. 117, comma 3, Cost.**, il quale distingue il ruolo istituzionale dello Stato e delle Regioni e Province autonome, precisando le materie di relativa competenza ex **Legge Cost., 18-10-2001, nr. 3**, recante "*Modifiche al Titolo V della Parte Seconda della Costituzione*";
- b) **D.Lgs., 31-03-1998, nr. 112**, concernente "*Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali in attuazione del Capo I, Legge, 15-03-1997, nr. 59*";
- c) **Legge, 14-02-2003, nr. 30**, concernente la "*Delega al governo in materia di occupazione e mercato del lavoro*" ed il relativo decreto legislativo d'attuazione **D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276**;
- d) **Legge, 28-03-2003, nr. 53**, concernente la "*Delega al Governo per l'emanazione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*";
- e) **Allegato "A" dell'Accordo Stato-Regioni del 18-02-2000**, relativo all'accREDITAMENTO delle strutture formative;
- f) **D.M. (Min. Lav.), 25-05-2001, nr. 166**, in materia di accREDITAMENTO delle sedi formative;
- g) **Accordo Stato-Regioni del 01-08-2002**, sull'accREDITAMENTO delle Strutture formative;
- h) **D.M., (Min. Istr. di concerto con il Min. Lav.), 29-11-2007**, recante criteri di accREDITAMENTO delle strutture formative per la prima attuazione dell'obbligo di istruzione;
- i) **Accordo tra il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, Il Ministero dell' Università e Ricerca, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, in sede di Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 20-03-2008**,

per la definizione degli *standard* minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONE D'ACCREDITAMENTO

1. L'accREDITamento è un provvedimento con cui l'Amministrazione regionale, previo riscontro del possesso dei requisiti definiti dal presente atto, concede a soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio della Regione Abruzzo, la facoltà di svolgere:

- a)** azioni di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di formazione professionale e/o d'orientamento finanziati con risorse pubbliche nel rispetto della programmazione regionale, delle leggi sulla parità e sulle pari opportunità, in un'ottica di qualità;
- b)** corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo, ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii..

2. La concessione dell'accREDITamento è subordinata al riscontro della sussistenza dei requisiti indicati nel presente disciplinare in capo ai soggetti destinatari del provvedimento in questione.

3. Il provvedimento d'accREDITamento può essere concesso soltanto se il soggetto destinatario è in grado di garantire gli standard di qualità nel sistema di formazione e orientamento indicati nel presente disciplinare, previo riscontro, prodromico all'emanazione dell'atto di concessione, delle capacità tecniche ed organizzative dei soggetti attuatori, effettuato sulla base di criteri oggettivi, attraverso i quali viene riconosciuta agli stessi, l'idoneità alla realizzazione degli interventi formativi.

4. La richiesta di concessione del provvedimento d'accREDITamento può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno solare.

5. I soggetti che hanno ottenuto il provvedimento concessorio d'accREDITamento di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo, qualora interessati a svolgere corsi di formazione ex art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii., devono presentare, presso la Direzione Regionale competente, una specifica richiesta d'autorizzazione, secondo le modalità previste dal Disciplinare attuativo della L.R., nr. 111/95, approvato con D.G.R., 04-06-2007, nr. 550 e ss.mm.ii.. Tale autorizzazione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno solare.

6. Il requisito dell'accREDITamento è elemento necessario per il riconoscimento, da parte della Regione Abruzzo, di tutti i corsi di formazione non finanziati ex art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii.

7. Nel rispetto dei principi e delle norme comunitarie vigenti, l'accREDITamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione messe in atto per l'assegnazione di finanziamenti, ma costituisce vincolo per l'assegnazione dei finanziamenti stessi.

ARTICOLO 3

DISCIPLINA GIURIDICA

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente disciplinare, si applica la normativa delineata nell'Allegato A dell'Accordo Stato Regioni del 18-02-2000, nel D.M. (Min. Lav.), nr. 166/01 e nell'Accordo Stato-Regioni del 02-02-2002, che qui si intendono integralmente richiamati.

ARTICOLO 4

DESTINATARI

1. Sono da intendersi destinatari della procedura d'accreditamento tutte le persone giuridiche, pubbliche o private, che, abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali e/o statutari, espressamente dichiarati, l'attività di formazione e/o di orientamento, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Abruzzo e che intendano organizzare ed erogare attività di formazione e/o di orientamento finanziate con risorse pubbliche a ciò esplicitamente destinate.

2. Inoltre, sono da intendersi destinatari della procedura d'accreditamento tutte le persone giuridiche, pubbliche o private che, abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali e/o statutari, espressamente dichiarati, l'attività di formazione, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Abruzzo e che intendano essere autorizzati dalla Regione Abruzzo allo svolgimento di corsi privati non finanziati, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii..

3. In particolare, i soggetti, che richiedono l'accreditamento, sono tenuti ad applicare:

- a)** per il personale dipendente, il/i contratto/i nazionale/i collettivo/i di lavoro per la formazione professionale oltre che eventuali contratti integrativi. Si precisa che i soggetti che propongano istanza d'accreditamento per le attività formative ed orientative di cui all'art. 2, comma 1, lett. *a*), della presente disciplina devono applicare a tutto il loro personale il vigente C.C.N.L. Formazione Professionale Convenzionata. Invece, i soggetti che intendano accreditarsi per le attività formative ed orientative di cui all'art. 2, comma 1, lett. *b*), devono applicare il vigente C.C.N.L. Formazione Professionale Convenzionata relativamente alle sole figure lavorative contrattualizzate deputate allo svolgimento delle attività oggetto della presente disciplina;
- b)** per i lavoratori cosiddetti "atipici" e per i professionisti, il contratto di collaborazione/prestazione professionale e la normativa di riferimento, nelle ipotesi in cui tali forme lavorative siano ammesse dalla presente disciplina;
- c)** le disposizioni di legge riguardanti il collocamento dei disabili.

4. Per i centri di formazione pubblici, s'intende destinataria del procedimento d'accreditamento la singola struttura richiedente, la quale è considerata sede operativa.

5. Qualora un destinatario si configuri giuridicamente come Consorzio e/o Società consortile, lo stesso può richiedere l'accreditamento, in quanto Consorzio

e/o Società consortile e parallelamente ciascuno degli organismi consorziati può richiedere l'accreditamento per se stesso. Per quanto concerne la sussistenza dei requisiti necessari per l'accreditamento, essi devono essere soddisfatti direttamente dal Consorzio, anche tramite risorse che i singoli consorziati mettono a disposizione della compagine in questione in sede di conferimento al Consorzio e/o Società consortile.

6. Non sono obbligati a richiedere la concessione dell'accreditamento:
- a) i datori di lavoro, pubblici e privati che svolgono attività formative per il proprio personale dipendente;
 - b) le imprese e gli Enti pubblici e privati, presso i quali si svolgono attività di *stage* e tirocinio;
 - c) i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o di orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative.

ARTICOLO 5

MACROTIPOLOGIE D'ACCREDITAMENTO

1. L'accreditamento viene concesso ai soggetti richiedenti per lo svolgimento d'attività di formazione e/o d'orientamento concernenti gli ambiti d'attività relativi all'orientamento ed alla formazione professionale (Obbligo formativo/Obbligo di Istruzione, Formazione Superiore, Formazione Continua).

2. Per **attività di formazione professionale** s'intendono tutti gli interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione, perfezionamento, aggiornamento e riconversione realizzati con sistemi che utilizzano metodologia di presenza diretta.

3. Per **attività di orientamento** s'intendono tutti gli interventi di carattere informativo, formativo, consulenziale finalizzati a promuovere e facilitare l'orientamento professionale e l'auto-orientamento, a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e di lavoro e il sostegno all'inserimento occupazionale, nonché al recupero della dispersione scolastica ed alla sperimentazione di attività di supporto nell'ambito dei percorsi connessi all'obbligo formativo/obbligo d'istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale. L'accreditamento viene rilasciato per le attività di orientamento citate e per le tipologie di destinatari richieste.

4. L'accreditamento per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a tre macrotipologie formative, così come previste dall'art. 5 comma 3), D.M., nr. 166/01:

- a) **obbligo formativo/obbligo di istruzione e percorsi di istruzione e formazione professionale:** comprende i servizi di formazione volti all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione o fino al conseguimento di una qualifica professionale ed i percorsi di formazione esterna all'impresa per l'apprendistato svolto tra i 16 e i 18 anni di età;
- b) **formazione superiore:** comprende la formazione post-obbligatoria, l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, l'alta formazione relativa agli interventi all'interno e/o successivi ai cicli universitari e la forma-

zione esterna all'impresa, per gli apprendisti di cui all'art. 50, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276;

- c) formazione continua:** comprende la formazione destinata a soggetti occupati, in Cassa Integrazione Guadagni e Mobilità, a disoccupati e ad adulti per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché la formazione esterna all'impresa per gli apprendisti di cui all'art. 49, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276;

5. Gli Istituti Scolastici di scuola primaria e secondaria di primo grado possono proporre istanza di accreditamento solo per le macrotipologie **Obbligo Formativo, Formazione Continua e Ambito Orientamento**;

6. Gli Istituti Scolastici di scuola secondaria di secondo grado non possono proporre istanza di accreditamento per l'area di attività **Alta Formazione** all'interno della macrotipologia **Formazione Superiore**;

7. Le Università non possono proporre istanza di accreditamento per macrotipologia **Obbligo formativo/Obbligo di istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale**;

8. I Conservatori e gli Istituti per l'Alta Formazione Artistica e Musicale, possono proporre istanza di accreditamento solo per l'area di attività **Alta Formazione** (solo indirizzo musicale) all'interno della macrotipologia **Formazione Superiore** e per la macrotipologia **Formazione Continua** (solo indirizzo musicale).

9. Nel provvedimento di concessione dell'accREDITAMENTO, per ogni macrotipologia potranno essere individuati gli eventuali requisiti specifici per particolari attività e tipologie d'utenza (ad es.: *voucher* per la formazione individuale, fasce deboli, etc.), a complemento di quanto previsto nelle direttive della programmazione regionale.

10. I soggetti sono accreditati su richiesta, per le attività di formazione, per una o più macrotipologie, in relazione ai sub-settori economici della classificazione I.S.F.O.L. - ORFEO indicati nell'istanza di accREDITAMENTO ed in accordo con i fini istituzionali del soggetto accREDITANDO rinvenibili nello statuto/atto costitutivo del medesimo.

ARTICOLO 6

ACCREDITAMENTO PER UTENZE SPECIALI

1. L'accREDITAMENTO degli Enti, per le attività di formazione e/o orientamento viene rilasciato, nell'ambito delle c.d. "**Utenze Speciali**", in relazione ai sub-settori economici della classificazione I.S.F.O.L. - ORFEO indicati dal soggetto accREDITANDO nell'apposita istanza.

2. Rientrano nell'ambito delle "utenze speciali" gli interventi di formazione e orientamento rivolti a:

- a)** disabili fisici, psichici e sensoriali;
- b)** detenuti ed ex-detenuti;
- c)** minori a rischio e minori in ristrettezza;
- d)** tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti;
- e)** immigrati;
- f)** nomadi;

- g) soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani;
 - h) tutti i soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati".
3. Per gli interventi di formazione e orientamento rivolti ad utenze speciali, oltre ai requisiti previsti nell'ambito orientamento e/o in ogni macrotipologia formativa, sono previsti ulteriori requisiti che attengono:
- a) **le capacità professionali:** le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione, i docenti e i tutor/orientatori devono avere esperienza almeno biennale in attività (non necessariamente finanziate) rivolte ad utenze speciali;
 - b) **le aule:** le attività di formazione e orientamento devono essere svolte in spazi rispondenti alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, adeguatamente attrezzati ed idonei alle utenze a cui sono rivolte. Le caratteristiche di tali spazi dovranno di volta in volta essere specificate nei bandi;
 - c) **le interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio:** vengono richiesti incontri periodici con la rete dei servizi sociali e per l'impiego.

ARTICOLO 7

ACCREDITAMENTO PROVVISORIO E DEFINITIVO

1. Il regime concessorio dell'accreditamento si articola in un Accredimento Provvisorio ed in un Accredimento definitivo.

ARTICOLO 8

ACCREDITAMENTO PROVVISORIO

1. Possono richiedere l'Accreditamento provvisorio i soggetti di cui all'art. 4, commi 1 e 2, regolarmente costituiti alla data di presentazione della domanda di accreditamento e, comunque, da meno di due anni, a prescindere dall'aver realizzato o meno:
- a) attività formative e/o di orientamento finanziate o cofinanziate da fondi pubblici
 - b) corsi privati non finanziati con fondi pubblici, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii..
2. I soggetti che richiedono l'accreditamento provvisorio devono dimostrare di possedere interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio.
3. I soggetti che richiedono l'accreditamento provvisorio sono temporaneamente esentati dal certificare il rispetto del criterio relativo all'**"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"**.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

4. I soggetti costituiti da meno di due anni sono temporaneamente esentati dal certificare l'incidenza delle attività formative sul totale del volume d'affari.

5. L'accREDITAMENTO provvisorio ha durata biennale, salvo il verificarsi di uno dei casi di revoca previsti al successivo art. 64 del presente disciplinare.

6. Allo scadere dei due anni dall'ottenimento dell'accREDITAMENTO provvisorio, il soggetto può richiedere l'accREDITAMENTO definitivo secondo la modulistica allegata al presente disciplinare, purchè sia in grado di certificare il rispetto del criterio relativo all'**"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"**.

7. L'accREDITAMENTO provvisorio avrà un volume di attività limitato rispetto all'accREDITAMENTO definitivo. Al soggetto con accREDITAMENTO provvisorio possono essere concessi finanziamenti in ciascun anno solare, con riferimento alla data dei provvedimenti di finanziamento, per:

- a) un monte ore non superiore a nr. 2.000 (duemila) ore di attività per l'ambito della formazione;
- b) un solo progetto per l'ambito dell'orientamento.

ARTICOLO 9

ACCREDITAMENTO DEFINITIVO

1. Possono richiedere l'accREDITAMENTO definitivo i soggetti costituiti da almeno due anni, che hanno realizzato attività formativa e/o di orientamento finanziata e/o cofinanziata da fondi pubblici e che hanno svolto e concluso corsi privati non finanziati con fondi pubblici, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii..

2. Possono, inoltre, richiedere l'accREDITAMENTO i soggetti, costituiti da almeno due anni, che hanno realizzato attività formative e/o di orientamento finanziate e/o cofinanziate da fondi pubblici in ATI con soggetti già accREDITATI, e che quindi possono dimostrare i requisiti relativi al criterio di efficacia e efficienza relativamente ai tre anni precedenti la domanda di accREDITAMENTO e le interrelazioni maturate con il territorio.

3. Tutti i soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO definitivo sono tenuti a certificare il rispetto del criterio relativo all'**"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"**.

4. Qualora i parametri richiesti dal criterio relativo all'**"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"** non dovessero essere soddisfatti dal soggetto accREDITANDO in via definitiva, il medesimo potrà optare per l'accREDITAMENTO provvisorio.

CAPO II

REQUISITI E CRITERI GENERALI D'ACCREDITAMENTO

ARTICOLO 10

REQUISITI D'AMMISSIBILITÀ

1. I soggetti che presentano domanda d'accREDITAMENTO devono possedere determinati **requisiti d'ammissibilità**.

2. I Requisiti d'ammissibilità della domanda d'accREDITAMENTO riguardano solamente i soggetti, invece, alcuni criteri sono inerenti alle loro sedi operative.

3. I **Requisiti di Ammissibilità** relativi alle domande d'accREDITAMENTO concernenti la macrotipologia **Obbligo Formativo e/o Obbligo d'Istruzione** sono i seguenti:

- a) la presenza nello statuto di finalità formative ed erogazione di servizi educativi destinati ai giovani fino a 18 anni;
- b) la dichiarazione, presente nello statuto, di essere soggetto senza fini di lucro;
- c) avere un progetto educativo finalizzato a far acquisire ai giovani fino a 18 anni i saperi e le competenze previsti dal disciplinare di cui all'art. 1, comma 622, Legge nr. 296/06, adottato con D.M. (Min. Istr.) 22-08-2007, nr. 139;
- d) volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva.

4. I **Requisiti di Ammissibilità** relativi alle domande d'accREDITAMENTO concernenti le macrotipologie **Formazione Superiore** e **Formazione Continua** sono i seguenti:

- a) **la presenza nello statuto di finalità formative;**
- b) **il volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva** (30% per soggetti specializzati in uno specifico ambito).

5. I **Requisiti di Ammissibilità** relativi alle domande d'accREDITAMENTO concernenti la l'**Ambito Orientamento** sono i seguenti:

- a) **la presenza nello statuto di finalità formative;**
- b) **il volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva** (30% per soggetti specializzati in uno specifico ambito).

6. Non sono tenuti a dimostrare i requisiti di ammissibilità della domanda d'accREDITAMENTO, i soggetti di seguito riportati:

- a) **le università statali;**
- b) **le scuole e gli istituti professionali pubblici statali;**
- c) **i centri di formazione pubblici.**

7. Coloro che propongano istanza d'accREDITAMENTO per le attività formative ed orientative di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), della presente disciplina devono dimostrare l'applicazione ed il rispetto, relativamente a tutto il loro personale, del

C.C.N.L. vigente Formazione Professionale Convenzionata. Invece, costituisce requisito d'ammissibilità per le attività formative ed orientative di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), il rispetto del C.C.N.L. vigente Formazione Professionale Convenzionata relativamente a tutte le figure lavorative contrattualizzate deputate allo svolgimento delle attività oggetto della presente disciplina.

ARTICOLO 11

CRITERI D'ACCREDITAMENTO

1. L'ottenimento della concessione dell'accREDITAMENTO è sottoposta al rispetto di **due gruppi di criteri d'accREDITAMENTO**.

2. Il primo gruppo di criteri è specificatamente riferito ai **oggetti giuridici** che hanno avanzato istanza di accREDITAMENTO.

3. Sono, altresì, previsti specifici **criteri d'accREDITAMENTO concernenti le singole sedi operative**. La verifica di tale secondo gruppo di criteri d'accREDITAMENTO è subordinato al rispetto del primo gruppo di criteri.

4. La documentazione comprovante il rispetto dei criteri di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo, deve essere sempre disponibile, anche per mezzo di copie autenticate, presso le singole sedi operative del soggetto accREDITANDO al fine di poterla tempestivamente esibire durante le verifiche in loco.

5. Laddove il soggetto risulti in possesso di certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alle norme ISO UNI EN 9001:2000 nell'area dei servizi formativi (settore 37 della classificazione EA) o di altri sistemi di qualità della formazione riconosciuti a livello europeo – nella logica della semplificazione amministrativa e della messa a valore degli investimenti compiuti dal soggetto richiedente – saranno previste modalità semplificate di verifica.

6. Al soggetto si richiede, infine, di adottare adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal D.Lgs., nr. 196/03 e dal D.M., 07-12-2006, nr. 305, allorquando applicabile. La conformità delle misure adottate sarà valutata durante la verifica in loco.

7. Il soggetto che intende accREDITARSI con più sedi operative dovrà presentare una domanda unica di accREDITAMENTO e dimostrare per ogni sede operativa i requisiti e dei criteri di cui al presente disciplinare.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

CAPO III

CRITERI D'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE

ARTICOLO 12

INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI D'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE

1. I soggetti che presentano domanda d'accREDITAMENTO devono rispettare determinati criteri, in aggiunta ai requisiti d'ammissibilità di cui al precedente art. 10.
2. I **criteri d'accREDITAMENTO** sono i seguenti:
 - a) criterio **"Affidabilità economica e finanziaria"**;
 - b) criterio **"Capacità gestionali e risorse professionali"**;
 - c) criterio **"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"**;
 - d) criterio **"Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio"**.
3. Sono esclusi dall'onere della dimostrazione del criterio di cui al comma 2, lett. a), del presente disciplinare, i seguenti soggetti:
 - a) le università statali;
 - b) le scuole ed istituti professionali statali;
 - c) i centri di formazione pubblici.
4. Sono esclusi dall'onere della dimostrazione del criterio di cui al comma 2, lett. b), del presente disciplinare, i seguenti soggetti:
 - a) i centri di formazione pubblici relativamente all'Obbligo Formativo ed all'Obbligo di Istruzione;
 - b) le università statali con certificazione di qualità, nonché i Centri di Formazione Pubblici, relativamente alla Formazione Superiore;
 - c) i centri di formazione pubblici relativamente alla Formazione Continua.
5. Nessun soggetto giuridico accreditando è esentato dall'onere della dimostrazione del criterio di cui al comma 2, lett. c), del presente disciplinare.
6. Sono esclusi dall'onere della dimostrazione del criterio di cui al comma 2, lett. d), del presente disciplinare, i seguenti soggetti:
 - a) i centri di formazione pubblici relativamente all'Obbligo Formativo ed all'Obbligo di Istruzione;
 - b) le università statali con certificazione di qualità, nonché i Centri di Formazione Pubblici, relativamente alla Formazione Superiore;
 - c) i centri di formazione pubblici relativamente alla Formazione Continua.

ARTICOLO 13

CRITERIO DELL’AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

1. Il criterio **“Affidabilità economica e finanziaria”** ha lo scopo di accertare, in capo al soggetto accreditando, un insieme di requisiti, in grado di garantire un livello base di affidabilità economico-finanziaria.

2. I requisiti di cui al comma 1 del presente articolo si esplicitano nei documenti di seguito elencati da allegare all’istanza di accreditamento:

- a) **bilanci approvati degli ultimi 2 anni**, in copia conforme all’originale, ri-classificati in base alla normativa europea così come recepita dall’ordinamento italiano, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell’ente. Per i soggetti di recente costituzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che si obbliga a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile, pena la sospensione dell’accREDITAMENTO concesso;
- b) **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesta il possesso di un Sistema contabile organizzato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del F.S.E., con l’individuazione, salvo successivi aggiornamenti/revisioni nell’ambito dei Tavoli di confronto nazionale sull’ammissibilità della spesa del F.S.E., delle seguenti macrovoci di costo:
 - 1) Preparazione;
 - 2) Realizzazione;
 - 3) Diffusione Risultati;
 - 4) Direzione e Valutazione;
 - 5) Costi di Finanziamento;
- c) **dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante**, attestante, in capo al soggetto accreditando, l’assenza di: stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.
- d) **dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante** attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.
- e) **dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante**, attestante il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (art. 17, Legge, 12-03-1999, nr. 68).
- f) **dichiarazione di atto di notorietà sottoscritto dal Legale Rappresentante** che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da Amministratori, Direttori di Sede, Dirigenti muniti di Rappresentanza, soci accomandatari o soci in nome collettivo nonché del Legale Rappresentante medesimo che dichiarino l’assenza di:
 - 1) sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a

- un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso Legge, nr. 575/65 e ss.mm.ii., di corruzione, di frode, di riciclaggio;
- 2) stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - 3) misure cautelari o sanzioni interdittive, nonché assenza di divieto a stipulare contratti con Pubblica Amministrazione di cui al D.Lgs., nr. 231/01.
- g) **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal Legale Rappresentante**, che attesta il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione professionale per i propri dipendenti.
3. Sono in parte esentati dal dover dimostrare i requisiti relativi al criterio **“Affidabilità economica e finanziaria”** i soggetti di seguito riportati:
- a) Università statali;
 - b) Scuole ed istituti professionali statali;
 - c) Centri di formazione pubblici.

ARTICOLO 14

CRITERIO DELLE CAPACITÀ GESTIONALI E DELLE RISORSE PROFESSIONALI

1. Il criterio **“Capacità gestionali e risorse professionali”** ha lo scopo di verificare la capacità del soggetto di presidiare i processi di produzione dei servizi di formazione e orientamento. Tale criterio permette di rilevare la capacità complessiva del soggetto di governare i diversi processi di lavoro (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione, erogazione) e dunque la sua capacità gestionale. Poiché in tali processi, la risorsa strategica è rappresentata dalle persone che li realizzano, una delle condizioni principali che concorrono al governo dei processi stessi è costituita dalla qualità delle credenziali professionali possedute dagli operatori.

2. Il criterio **“Capacità gestionali e risorse professionali”** prevede tre tipologie di requisiti, relativi a:

- a) garanzia, da parte del soggetto, della qualità dei processi di lavoro e dello sviluppo professionale di tutte le risorse umane impegnate;
- b) credenziali degli operatori che ricoprono la funzione di responsabile di processo;
- c) credenziali delle figure professionali incaricate della docenza, dell'orientamento e del *tutoring*.

ARTICOLO 15

DOCUMENTI COMPROVANTI LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI LAVORO E SVILUPPO PROFESSIONALE

1. Il requisito di cui al precedente art. 14, comma 2 lett. a), del presente disciplinare dev'essere dimostrato dal soggetto accreditando attraverso la presentazione dei seguenti documenti:

- a) documento descrittivo della finalità istituzionali e degli obiettivi gestionali;
- b) organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con la Carta della Qualità di cui al Documento della seguente lett. c);
- c) Carta della Qualità secondo il modello allegato al presente disciplinare (Allegato "A");
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito *web*);
- e) per l'**obbligo formativo/obbligo di istruzione** la Carta della Qualità deve prevedere:
 - 1) messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione;
 - 2) realizzazione di attività di orientamento;
 - 3) realizzazione di almeno **due incontri annui** con le famiglie degli allievi;
 - 4) realizzazione di un periodo di *stage* per tutti gli allievi;
 - 5) realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche;
 - 6) per le utenze speciali la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali;
- f) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 D.P.R., nr. 445/00 in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità di volta in volta indicate;
- g) piano annuale di sviluppo professionale, di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa, contenente i seguenti elementi:
 - 1) indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale;
 - 2) indicazione della data di aggiornamento del piano;
 - 3) indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano;
 - 4) indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano.

ARTICOLO 16

AREE DI ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DI PROCESSO

1. Le credenziali di cui al precedente art. 14, comma 2 lett. b), attengono esclusivamente agli operatori che ricoprono le funzioni di responsabile di processo, individuabili nelle seguenti figure:

- a) **Direttore** (**Aree di attività**: Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; Valutazione e sviluppo delle risorse umane; Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; Gestione della qualità inerente tutti i processi);
- b) **Responsabile della gestione Economica-Amministrativa** (**Aree di attività**: Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; Controllo economico; Rendicontazione delle spese; Gestione amministrativa del personale; Gestione della qualità inerente il processo);
- c) **Responsabile Analisi dei Fabbisogni** (**Aree di attività**: - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; Definizione della strategia formativa; Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; Gestione della qualità inerente il processo);
- d) **Responsabile Progettazione** (**Aree di attività**: Progettazione di massima di un'azione corsuale; Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; Progettazione di un intervento individualizzato; Gestione della qualità inerente il processo);
- e) **Responsabile dell'Erogazione dei Servizi** (**Aree di attività**: Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; Monitoraggio delle azioni e dei programmi; Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; Gestione della qualità inerente il processo).

2. Al fine di garantire il presidio dei processi in maniera continuata, un singolo operatore può svolgere **fino ad un massimo di tre funzioni di responsabilità** (limitate a **due** per chi svolge la funzione di **Direttore**), ciò non significa che l'operatore non possa svolgere anche altri ruoli, che devono però essere distinti dalle funzioni di presidio di processo per le quali vengono richieste le credenziali ai fini dell'accREDITAMENTO.

3. Il **Direttore** ed il **Responsabile dell'Erogazione dei Servizi** non possono svolgere tali funzioni in più di una sede operativa accREDITATA.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 17

CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI DIRETTORE

1. La figura del **Direttore** richiede determinati livelli di istruzione e di esperienza lavorativa, come di seguito specificati, in maniera alternativa fra di loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale e un anno di esperienza** in materie connesse a posizioni di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione e di gestione delle risorse umane nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento e/o dei servizi alle imprese, ovvero **due anni di esperienza** in attività di pianificazione strategica e di gestione delle risorse umane in altri settori;
- b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in materie connesse a posizioni di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione e di gestione delle risorse umane nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento e/o dei servizi alle imprese, ovvero in attività di pianificazione strategica e di gestione delle risorse umane in altri settori e **tre anni di esperienza** nei medesimi ambiti;
- c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza** in posizione di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione, di gestione risorse umane nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento e/o dei servizi alle imprese ovvero **sei anni di esperienza** in attività di pianificazione strategica e di gestione delle risorse umane in altri settori;

2. Il possesso dei requisiti richiesti per la figura del **Direttore** è attestata allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo.

3. Lo svolgimento della funzione di **Direttore** deve avvenire in maniera continuativa con rapporto di lavoro subordinato di **durata non inferiore a dodici mesi**; il tempo dedicato alla funzione non può essere inferiore al 40% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale. Per la macrotipologia **obbligo formativo/obbligo d'istruzione**: il rapporto di lavoro non può avere durata inferiore a **trentasei mesi**.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma ed, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, Dlgs., 10-09-2003, nr. 276, l'incarico di Direttore può essere regolamentato anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. In strutture articolate sul territorio in più sedi formative deve essere assicurata la funzione del **Direttore** per ognuna di esse. Inoltre, per i soggetti accreditati per la macrotipologia **obbligo formativo/obbligo d'istruzione** la funzione

di presidio di direzione deve essere svolta in via **esclusiva** (100% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale).

ARTICOLO 18

CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMMINISTRATIVA

1. La figura del **Responsabile della gestione Economica-Amministrativa** richiede determinati livelli di istruzione e/o di esperienza lavorativa, come di seguito specificati, in maniera alternativa fra di loro:

- a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in materie connesse alla gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero alla gestione amministrativo-contabile in altri settori **e due anni di esperienza** nei medesimi ambiti;
- b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in materie connesse alla gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero alla gestione amministrativo-contabile in altri settori **e tre anni di esperienza** nei medesimi ambiti;
- c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza** nella gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero alla gestione amministrativo-contabile in altri settori **e sei anni di esperienza** nei medesimi ambiti;

2. Lo svolgimento della funzione di **Responsabile della gestione Economica-Amministrativa** deve avvenire in maniera continuata con rapporto di lavoro subordinato di durata **non inferiore a dodici mesi**; il tempo dedicato alla funzione non può essere inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale.

3. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276, l'incarico di Responsabile della gestione Economica-Amministrativa può essere regolamentato anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

4. Il possesso dei requisiti richiesti per la figura del **Responsabile della gestione Economica-Amministrativa** è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 19

CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE ANALISI DEI FABBISOGNI

1. La figura del **Responsabile Analisi dei Fabbisogni** richiede determinati livelli di istruzione e/o di esperienza lavorativa, come di seguito specificati, in maniera alternativa fra di loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in materie connesse al settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero in attività di analisi dei fabbisogni in altri settori e **due anni di esperienza** nei medesimi ambiti;
- b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in materie connesse al settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero in attività di analisi dei fabbisogni in altri settori e **tre anni di esperienza** nei medesimi ambiti;
- c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza** in materie connesse al settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ovvero in attività di analisi dei fabbisogni in altri settori e **sei anni di esperienza** nei medesimi ambiti;

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specificata esperienza biennale* in tale ambito.

3. Lo svolgimento della funzione di **Responsabile Analisi dei Fabbisogni** deve avvenire in maniera continuata con rapporto di lavoro subordinato di **durata non inferiore a dodici mesi**; il tempo dedicato alla funzione non può essere inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61 del Dlgs. 10-09-2003, nr. 276, l'incarico di Responsabile Analisi dei Fabbisogni può essere regolamentato anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Il possesso dei requisiti richiesti per la figura del **Responsabile Analisi dei Fabbisogni** è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 20

CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE PROGETTAZIONE

1. La figura del **Responsabile Progettazione** richiede determinati livelli di istruzione e/o di esperienza lavorativa, come di seguito specificati, in maniera alternativa fra di loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in materie connesse alle attività di progettazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero **due anni di esperienza** nell'ambito della progettazione di interventi in altri settori;
- b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in materie connesse alle attività di progettazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ovvero **tre anni di esperienza** nell'ambito della progettazione di interventi in altri settori;
- c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza** in materie connesse alle attività di progettazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ovvero **sei anni di esperienza** nell'ambito della progettazione di interventi in altri settori;

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specificata esperienza biennale* in tale ambito.

3. Lo svolgimento della funzione di **Responsabile Progettazione** deve avvenire in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata **non inferiore a dodici mesi**; il tempo dedicato alla funzione non può essere inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61 del Dlgs. 10-09-2003, nr. 276, l'incarico di Responsabile Progettazione può essere regolamentato anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia: componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Il possesso dei requisiti richiesti per la figura del **Responsabile Progettazione** è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 21

CREDENZIALI DEGLI OPERATORI CHE RICOPRONO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. La figura del **Responsabile dell'Erogazione dei Servizi** richiede determinati livelli di istruzione e/o di esperienza lavorativa, come di seguito specificati, in maniera alternativa fra di loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in materie connesse ad attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero **due anni di esperienza** in altri settori ma nei medesimi ambiti;
- b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in materie connesse ad attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero **tre anni di esperienza** in altri settori ma nei medesimi ambiti;
- c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza** materie connesse ad attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero **sei anni di esperienza** in altri settori ma nei medesimi ambiti.

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specificata esperienza biennale* in tale ambito.

3. Lo svolgimento della funzione di **Responsabile dell'Erogazione dei Servizi** deve avvenire in maniera continuata con rapporto di lavoro subordinato di **durata non inferiore a dodici mesi**; il tempo dedicato alla funzione non può essere inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale Per la macrotipologia **obbligo formativo/obbligo d'istruzione**: il rapporto di lavoro non può avere durata inferiore a **trentasei mesi**.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276, l'incarico di Responsabile dell'Erogazione dei Servizi può essere regolamentato anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia: componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Il possesso dei requisiti richiesti per la figura del **Responsabile dell'Erogazione dei Servizi** è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 22

AREE DI ATTIVITÀ, INCARICHI PER L'AMBITO ORIENTAMENTO

1. L'area di attività della figura professionale incaricata dell'orientamento, è esplicitata come segue:

- a) **Orientamento:** (*Aree di attività:* Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; Erogazione dei servizi orientativi: informazione-formazione-consulenza);

ARTICOLO 23

CREDENZIALI DEGLI INCARICATI PER L'AMBITO ORIENTAMENTO

1. Le figure professionali incaricate dell'orientamento devono possedere i seguenti requisiti minimi, alternativi tra loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in psicologia o equipollente;
b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in settori congruenti con la specifica tipologia d'incarico affidato;
c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa** congruente con la specifica tipologia d'incarico.

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specificata esperienza biennale* in tale ambito.

3. Lo svolgimento delle funzioni dell'orientamento devono essere assicurate, in rapporto alla durata dell'attività e delle azioni preliminari e successive, mediante contratto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61 del Dlgs. 10-09-2003, nr. 276, la figura professionale incaricata dell'orientamento può essere regolamentata anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia: componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Il possesso dei requisiti richiesti per le figure professionali incaricate dell'orientamento è attestato allegando, all'istanza d'accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso dei *dossier* individuali degli incaricati delle funzioni sottoscritti dai medesimi.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 24

AREE DI ATTIVITÀ, INCARICATI DELLA DOCENZA E DEL TUTORING PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA

1. Le aree di attività delle figure professionali incaricate della docenza e del tutoring per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua, sono esplicitate come segue:

- a) **Docenza:** (*Aree di attività:* Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione; Erogazione della formazione; Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti);
- b) **Tutoring:** (*Aree di attività:* Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; Relazioni con imprese, CPI, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo).

ARTICOLO 25

CREDENZIALI DEGLI INCARICATI DELLA DOCENZA PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA

1. Le figure professionali incaricate della docenza per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua devono possedere i seguenti requisiti minimi, alternativi tra loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato;
- b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato;
- c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa** congruente con la specifica tipologia d'incarico.

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specifico esperienza biennale* in tale ambito.

3. Lo svolgimento delle funzioni della docenza devono essere assicurate, in rapporto alla durata dell'attività e delle azioni preliminari e successive, mediante contratto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276, la figura professionale incaricata della docenza può essere regolamentata anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia: componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Il possesso dei requisiti richiesti per le figure professionali incaricate della docenza è attestato allegando, all'istanza d'accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso dei *dossier* individuali degli incaricati delle funzioni sottoscritti dai medesimi.

6. Relativamente ai docenti, ulteriori requisiti possono essere specificati negli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti di attività formative.

ARTICOLO 26

CREDENZIALI DEL TUTORING

PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA

1. Le figure professionali incaricate del *tutoring* per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua devono possedere i seguenti requisiti minimi, alternativi tra loro:

- a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato;
- b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato;
- c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa** congruente con la specifica tipologia d'incarico.

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta specificata esperienza biennale in tale ambito.

3. Lo svolgimento delle funzioni di *tutoring* devono essere assicurate, in rapporto alla durata dell'attività e delle azioni preliminari e successive, mediante contratto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente.

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276, la figura professionale incaricata del *tutoring* può essere regolamentata anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia: componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Il possesso dei requisiti richiesti per le figure professionali incaricate del *tutoring* è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso dei *dossier* individuali degli incaricati delle funzioni sottoscritti dai medesimi.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 27

AREE DI ATTIVITÀ DELLA DOCENZA

PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE

1. Le aree di attività delle figure professionali incaricate della docenza per la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione sono:

- a) erogazione della formazione;
- b) monitoraggio e valutazione degli apprendimenti e delle competenze in uscita;
- c) compilazione del portfolio e determinazione dei crediti formativi;
- d) progettazione e verifica collegiale del piano formativo;
- e) progettazione dei piani personalizzati di studio;
- f) produzione e gestione del materiale e della documentazione didattica;
- g) raccolta e trasmissione dei dati relativi al monitoraggio territoriale dell'offerta formativa.

ARTICOLO 28

AREE DI ATTIVITÀ DEL TUTORING

PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE

1. Le aree di attività delle figure professionali incaricate del *tutoring* per la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione, sono:

- a) gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza;
- b) erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza);
- c) animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo;
- d) progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento;
- e) analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo;
- f) coordinamento dei diversi attori del processo educativo e formativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, etc.);
- g) relazioni con imprese, Centri per l'Impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo;
- h) supporto personalizzato agli allievi;
- i) progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati e di azioni rivolte al recupero della dispersione e al successo formativo.

ARTICOLO 29

CREDENZIALI DELLA DOCENZA PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE

1. Le figure professionali incaricate della docenza per la macrotipologia obbligo formativo/obbligo d'istruzione devono possedere i seguenti requisiti minimi, alternativi tra loro:

- a) **abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore;**

- b) diploma di laurea inerente l'area di competenza con almeno un anno di esperienza professionale** in settore congruente con la specifica tipologia di docenza affidata;
- c) diploma di scuola secondaria superiore con almeno 5 cinque anni di esperienza professionale** in settore congruente con la specifica tipologia di docenza affidata.
- 2.** Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specifica esperienza biennale* in tale ambito.
- 3.** Lo svolgimento delle funzioni di docenza devono essere assicurate, in rapporto alla durata dell'attività e delle azioni preliminari e successive, mediante contratto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente.
- 4.** In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276, la figura professionale incaricata della docenza può essere regolamentata anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora l'incaricato sia: componente degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.
- 5.** Il possesso dei requisiti richiesti per le figure professionali incaricate della docenza è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso dei *dossier* individuali degli incaricati delle funzioni sottoscritti dai medesimi.
- 6.** Ulteriori requisiti e credenziali possono essere specificati negli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti di attività formative.

ARTICOLO 30

CREDENZIALI DEL TUTORING PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE

- 1.** Le figure professionali incaricate dell'orientamento e/o del tutoring per la macrotipologia obbligo formativo/obbligo d'istruzione devono possedere i seguenti requisiti minimi, alternativi tra loro:
- a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza** nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo.
- b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo;
- c) Titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa** nel sistema di istruzione e/o della Formazione Professionale;

2. Qualora le attività del soggetto accreditando siano rivolte anche ad **Utenze Speciali** è richiesta *specificata esperienza biennale* in tale ambito.

3. Lo svolgimento delle funzioni di *tutoring* devono essere assicurate in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata **non inferiore a trentasei mesi** con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale. Il tempo dedicato alla funzione non può essere inferiore al 40% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale

4. In parziale deroga a quanto prescritto dal precedente comma e, in accordo con quanto previsto dall'art. 61, D.Lgs., 10-09-2003, nr. 276, le figure professionali incaricate dell'orientamento e/o del *tutoring* possono essere regolamentate anche per mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, qualora gli incaricati siano: componenti degli organi di amministrazione e controllo e/o partecipanti a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettori di pensione di vecchiaia. Tuttavia, per quanto concerne i percettori di pensione di vecchiaia, costoro non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al loro pensionamento.

5. Deve essere prevista la presenza di almeno un tutor per percorso formativo attivato.

6. Il possesso dei requisiti richiesti per le figure professionali incaricate delle funzioni di orientamento e *tutoring* è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso dei *dossier* individuali degli incaricati delle funzioni sottoscritti dai medesimi.

7. Ulteriori requisiti e credenziali possono essere specificati negli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti di attività formative.

ARTICOLO 31

CRITERIO DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

1. Il criterio "**Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate**" ha lo scopo di garantire la capacità del soggetto di realizzare attività di formazione e/o di orientamento con buona qualità e quantità dei risultati, di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione e di produrre gli impatti socio-economici desiderati.

2. Il criterio di cui al presente articolo è specificato sia per la formazione che per l'orientamento e si compone dei seguenti requisiti:

- a)** le risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica devono essere almeno pari al **5%** del volume di affari derivante dall'attività di formazione;
- b)** raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale, fissato dalla Regione Abruzzo, riferito al valore medio degli utenti soddisfatti delle prestazioni erogate dall'ente accreditato;

- c) il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari all'**80%** del numero di ore degli utenti approvati da progetto per attività svolte nell'ambito dell'obbligo formativo-obbligo d'istruzione e, almeno pari al **70%** per attività svolte nell'ambito della formazione continua e formazione superiore;
- d) relativamente all'ambito orientamento, il numero di utenti coinvolti in attività di orientamento deve essere almeno pari all'**80%** del numero degli utenti inizialmente previsti nei progetti approvati;
- e) relativamente alla macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione, il numero dei discenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato un'occupazione deve **essere almeno pari al 80%** del numero degli utenti inizialmente autorizzati. Relativamente alla macrotipologia formazione continua e formazione superiore, il numero dei discenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato un'occupazione deve **essere almeno pari al 70%** del numero degli utenti inizialmente autorizzati;
- f) il raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale, fissato dalla Regione Abruzzo, riferito agli esiti occupazionali degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni erogate dall'ente accreditato (solo per i corsi che prevedono il rilascio di una qualifica professionale);
- g) relativamente alle attività formative, il costo totale rendicontato su utenti rendicontati deve essere **non inferiore all'80% e non superiore al 120%** del costo totale approvato sugli utenti inizialmente previsti nel progetto. Relativamente alle attività non formative, il costo totale rendicontato deve essere **almeno pari al 90%** del costo totale inizialmente approvato.

3. Ciascun requisito va calcolato con riferimento alle attività concluse nei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento.

4. Si considera conclusa l'attività formativa e/o di orientamento per la quale il soggetto attuatore ha presentato alla Direzione regionale competente in materia di formazione il relativo rendiconto.

5. I soggetti accreditati sono tenuti a monitorare il percorso formativo, orientativo e lavorativo dei partecipanti alle attività formative, fino al sesto mese successivo al termine delle attività ed a comunicare annualmente gli indici di efficacia ed efficienza. Allo scopo di dimostrare nella fase di verifica i livelli di efficacia ed efficienza, i medesimi soggetti sono tenuti a compilare le apposite schede predisposte dalla Regione Abruzzo (disponibili sul sito internet <http://www.regione.abruzzo.it>) e riportanti le informazioni relative ai percorsi formativi, orientativi e lavorativi dei partecipanti alle attività di formazione e/o orientamento svolte l'anno precedente.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO-POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 32

PERCENTUALE DELL' RISORSE ECONOMICHE INVESTITE PER LA COMUNICAZIONE E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA RISPETTO AL VOLUME DI AFFARI DERIVANTE DALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

1. Le risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica devono essere almeno pari **al 5% del volume di affari** derivante dall'attività di formazione.

2. Per Risorse economiche investite per la comunicazione si intendono i costi sopportati per l'utilizzo di numero telefonici verdi, l'utilizzo di *forum* tematici, rubriche sulla stampa periodica ed in generale per l'attuazione di un piano di comunicazione.

3. Per innovazione tecnologica si intendono i costi sopportati per l'aggiornamento delle attrezzature informatiche, telematiche e ogni altro strumento tecnologico (proiettore, impianto sonoro, TV satellitare, etc.) utilizzato durante l'erogazione dei corsi.

4. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa (scheda disponibile sul sito *internet* della Regione Abruzzo).

ARTICOLO 33

RAGGIUNGIMENTO DEL VALORE OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNUALE RIFERITO AL VALORE MEDIO DEGLI UTENTI SODDISFATTI DELLE PRESTAZIONI EROGATE DALL'ENTE ACCREDITATO

1. Il requisito del **raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale riferito al valore medio degli utenti soddisfatti delle prestazioni erogate dall'ente accreditato** si sostanzia nel raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale, fissato dalla Regione Abruzzo, tenuto conto del valore medio degli utenti soddisfatti delle prestazioni erogate dall'ente accreditato.

2. L'ente accreditato deve dotarsi di Procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per il calcolo del valore medio annuale degli utenti soddisfatti.

3. Gli utenti intervistati devono essere **pari ad almeno l'80% degli utenti** al termine delle attività formative e/o d'orientamento; la somministrazione dei questionari per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza dovrà avvenire in occasione degli esami finali/colloqui, ove previsti, inerenti il percorso formativo.

4. La Regione Abruzzo sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica annualmente sul sito regionale, entro il 31 gennaio, il relativo valore obiettivo di riferimento per l'annualità in corso.

5. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello, disponibile sul sito della Regione Abruzzo, per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento.

6. In via di prima applicazione del presente requisito, lo stesso dovrà essere soddisfatto a partire dall'annualità 2010.

ARTICOLO 34

RAPPORTO TRA NUMERO DI ORE DEGLI UTENTI RENDICONTATI ED IL NUMERO DI ORE DEGLI UTENTI APPROVATI DAL PROGETTO

1. Per quanto concerne la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione, il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere **almeno pari al 80%** del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto.

2. Per quanto concerne la macrotipologia formazione continua e formazione superiore, il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere **almeno pari all'70%** del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto.

3. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Abruzzo).

ARTICOLO 35

RAPPORTO TRA NUMERO DI UTENTI COINVOLTI IN ATTIVITÀ D'ORIENTAMENTO ED IL NUMERO DI UTENTI PREVISTI NEI PROGETTI APPROVATI PER L'AMBITO ORIENTAMENTO

1. Per quanto concerne l'ambito dell'orientamento, il numero di utenti coinvolti in attività di orientamento deve essere **almeno pari all'80%** del numero di utenti inizialmente previsti nei progetti approvati.

2. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Abruzzo).

ARTICOLO 36

RAPPORTO TRA IL NUMERO DEGLI UTENTI AL TERMINE MAGGIORATO DEL NUMERO DEGLI UTENTI CHE SONO PASSATI AD ALTRI CANALI DELL'ISTRUZIONE/FORMAZIONE O CHE HANNO TROVATO UN'OCCUPAZIONE ED IL NUMERO DEGLI UTENTI INIZIALMENTE AUTORIZZATI

1. Per quanto concerne la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione, il numero dei discenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato un'occupazione deve **essere almeno pari al 80%** del numero degli utenti inizialmente autorizzati.

2. Per quanto concerne la macrotipologia formazione continua e formazione superiore, il numero dei discenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato

un'occupazione deve **essere almeno pari al 70%** del numero degli utenti inizialmente autorizzati.

3. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Abruzzo).

ARTICOLO 37

RAGGIUNGIMENTO DEL VALORE OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNUALE RIFERITO AGLI ESITI OCCUPAZIONALI DEGLI UTENTI CHE HANNO USUFRUITO DELLE PRESTAZIONI EROGATE DALL'ENTE ACCREDITATO

1. Il requisito del **raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale riferito agli esiti occupazionali degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni erogate dall'ente accreditato** si sostanzia nel raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale, fissato dalla Regione Abruzzo, tenuto conto degli esiti occupazionali degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni erogate dall'ente accreditato.

2. Il presente requisito è previsto solo per i corsi, sia cofinanziati con risorse pubbliche che corsi di cui alla L.R., nr. 111/95, che prevedono il rilascio di una qualifica professionale.

3. L'ente accreditato deve dotarsi di Procedure strutturate di rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni erogate dal medesimo.

4. Gli utenti intervistati devono essere **pari ad almeno l'80%** degli utenti qualificati.

5. La Regione Abruzzo sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica annualmente sul sito regionale, entro il 31 gennaio, il relativo valore obiettivo di riferimento per l'annualità in corso.

6. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello, disponibile sul sito della Regione Abruzzo, per la rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti qualificati.

7. In via di prima applicazione del presente requisito, lo stesso dovrà essere soddisfatto a partire dall'annualità 2010.

ARTICOLO 38

RAPPORTO TRA IL COSTO TOTALE RENDICONTATO SU UTENTI RENDICONTATI E IL COSTO TOTALE APPROVATO SU UTENTI PREVISTI NEL PROGETTO

1. Per quanto concerne le attività formative, il costo totale rendicontato su utenti rendicontati deve essere **non inferiore all'80% e non superiore al 120%** del costo totale approvato sugli utenti inizialmente previsti nel progetto.

2. Per quanto concerne le attività non formative, il costo totale rendicontato deve essere **almeno pari al 90%** del costo totale inizialmente approvato.

3. Il rispetto del requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla sede operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Abruzzo).

ARTICOLO 39

CRITERIO DELLE INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO

1. Il criterio “**Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo del territorio**” deve garantire il radicamento sul territorio del soggetto accreditando.

2. I soggetti che intendono accreditarsi devono dimostrare l’esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il *lifelong learning*.

3. I soggetti accreditandi devono allegare all’istanza di accreditamento evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es., il protocollo d’intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d’aula, tutoraggio, *stage*, orientamento) con almeno uno dei seguenti attori:

- a)** per la macrotipologia **obbligo formativo e obbligo di istruzione**: istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione;
- b)** per la macrotipologia **formazione superiore**: università, aziende, centri di ricerca, etc.;
- c)** per la macrotipologia **formazione continua**: aziende, associazioni datoriali e parti sociali;
- d)** per le “**utenze speciali**”: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore.

4. I soggetti accreditati sono tenuti, altresì, alla redazione annuale di un “documento di osservazione sistematica del proprio sistema socio-economico, normativo e tecnico di riferimento” finalizzata alla lettura dei fabbisogni formativi e professionali del territorio in cui operano. Il documento di osservazione del contesto di riferimento dovrà essere elaborato, in conformità al modello predisposto dalla Regione Abruzzo (Allegato “B”), dall’operatore a presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni e trasmesso annualmente entro la data del 15 dicembre.

5. Non sono obbligate a dimostrare il possesso del criterio delle “Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio” le università statali, qualora richiedano l’accredito per l’orientamento e/o la formazione superiore.

6. Non sono, altresì, tenuti a dimostrare i requisiti relativi al criterio “Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio” i “centri di formazione pubblici”.

7. Nessun soggetto accreditato è escluso dall’onere dell’elaborazione e della successiva trasmissione del documento di cui al precedente comma 4 del presente articolo.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

CAPO IV

CRITERI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE

ARTICOLO 40

INDIVIDUAZIONE DELLE LINEE D'INDIRIZZO E DEI REQUISITI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI OPERATIVE

1. Al fine di garantire l'adeguatezza delle condizioni strutturali e logistiche, sia nei confronti degli utenti dei servizi di formazione, sia di coloro che operano nell'ambito delle strutture formative sono determinati specifici requisiti e linee di indirizzo che individuano le sedi operative da accreditare.

2. Requisiti e linee di indirizzo differenti sono richiesti sia in base alla macrotipologia di accreditamento che in base ai destinatari dell'attività formativa/orientativa.

3. Le linee di indirizzo sono relative a:

- a) disponibilità ed adeguatezza di locali, arredi ed attrezzature;
- b) fruibilità dei locali;
- c) destinazione d'uso dei locali.

4. I requisiti che devono essere soddisfatti da ogni singola sede operativa da accreditare riprendono la normativa nazionale in materia di:

- a) sicurezza delle strutture;
- b) abbattimento e superamento delle barriere architettoniche;
- c) rintracciabilità e visibilità dei locali.

ARTICOLO 41

DISPONIBILITÀ DEI LOCALI ADIBITI A SEDE OPERATIVA

1. Le sedi operative da accreditare devono essere composte da unità immobiliari, localizzate nel territorio della Regione Abruzzo, disponibili in modo esclusivo da parte del soggetto richiedente, in base a un titolo giuridico debitamente registrato idoneo a comprovarne la proprietà e/o il possesso per almeno il triennio successivo alla data di presentazione della domanda d'accreditamento, nelle quali svolgere attività formative e/o d'orientamento, ivi assicurandovi, al contempo, le relative funzioni amministrative.

2. Coloro che intendano accreditarsi anche per le attività di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), della presente disciplina, devono, altresì, dimostrare l'utilizzo esclusivo delle utenze relative, sia agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, internet), sia ai servizi generali della sede operativa (es. contratti di somministrazione energia elettrica), mediante un documento attestante la disponibilità e l'intestazione di siffatte utenze. Da ciò consegue che nella medesima sede operativa non possono coesistere due o più enti accreditati.

3. Una singola sede operativa può essere composta anche da più unità immobiliari distinte, purché non distino l'una dall'altra **più di cento metri in linea d'aria** e posseggano entrambe caratteristiche di accessibilità e fruibilità per ogni categoria di utenti.

4. L'uso esclusivo della sede operativa da parte del soggetto accreditato è derogata dalle specifiche norme dettate, dai successivi articoli del presente disciplinare, in tema di Sedi Complementari di cui al successivo art. 42 del presente disciplinare.

5. Il contratto, di durata almeno triennale a far data dalla presentazione dell'istanza, che garantisce il diritto reale esclusivo sull'immobile da parte del soggetto giuridico accreditando, deve essere redatto in forma scritta e registrato, in accordo con quanto previsto dalla vigente normativa in materia. Al contratto di cui sopra occorre allegare copia del modello F23 comprovante il pagamento della tassa di registro.

6. Per i centri di formazione pubblici, il contratto di cui al precedente comma 4, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa.

7. Per gli Istituti scolastici pubblici/Università, il contratto di cui al precedente comma 4, può essere sostituito da apposita dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante pro-tempore dell'ente proprietario dei locali, di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento.

8. In parziale deroga a quanto previsto ai precedenti commi 1 e 4, i soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono, nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di durata triennale, presentare copia dei relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore.

ARTICOLO 42

SEDI COMPLEMENTARI

1. I soggetti giuridici titolari di sedi operative accreditate ai sensi del presente disciplinare possono ampliare, in via transitoria, la propria disponibilità di sedi operative per l'attuazione di interventi formativi e/o di orientamento alle seguenti condizioni vincolanti:

- a)** il soggetto giuridico titolare di sede accreditata che intenda concederla in uso deve essere nelle condizioni di legge di cedere a terzi l'uso dei locali ove è essa ubicata, avendone piena disponibilità e facoltà;
- b)** l'accordo tra soggetto concedente e soggetto utilizzatore della sede complementare deve essere redatto in forma scritta esclusivamente secondo lo schema di convenzione d'uso allegata (Allegato "C");
- c)** l'accordo avente ad oggetto una sede operativa accreditata rispondente ai soli requisiti minimi logistici previsti per l'accREDITAMENTO (ovvero nr. 110 mq di superficie così suddivisi: nr. 01 locale di almeno nr. 50 mq per lo svolgimento delle funzioni amministrative, nr. 01 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere almeno nr. 15 utenti con una superficie media di almeno nr. 02 mq *pro capite*, nr. 01 laboratorio attrezzato in grado di accogliere al-

- meno nr. 15 utenti con una superficie media di almeno nr. 02 mq pro capite) deve essere di tipo esclusivo. Per il periodo interessato il concedente si impegna conseguentemente a non svolgere alcuna attività nella propria sede operativa e a non sottoscrivere accordi con altri soggetti, consentendo, quindi, l'utilizzo della suddetta sede accreditata esclusivamente al soggetto con il quale sia stata stipulata la convenzione d'uso di cui alla precedente lett. b);
- d) il soggetto concedente titolare di sede operativa accreditata di dimensioni maggiori rispetto a quelle previste dai requisiti minimi, può concedere in uso tale sede accreditata a più soggetti utilizzatori, fermo restando che ciascuna quota parte della struttura deve rispecchiare i parametri minimi per l'accREDITAMENTO richiamati al punto precedente e può essere concessa in uso ad un solo soggetto. Per il periodo interessato il concedente si impegna a non svolgere alcuna attività nelle porzioni di sede concesse a terzi soggetti;
 - e) il soggetto utilizzatore di sedi complementari deve assicurare, per tutto il periodo di svolgimento delle attività, presso la sede complementare, il presidio delle funzioni così come richiesto dalla normativa di cui al presente disciplinare;
 - f) nell'ipotesi in cui presso la sede da concedere in uso come sede complementare ad altro soggetto siano in corso di attuazione interventi, la convenzione d'uso, a **pena di nullità**, non può avere decorrenza anteriore a quella della comunicazione di conclusione e di avvenuto svolgimento degli eventuali esami finali, se previsti;
 - g) la sede operativa concessa in uso dovrà essere utilizzata esclusivamente per l'attuazione dell'intervento dichiarato nella convenzione d'uso dal soggetto che ne richiede l'utilizzo;
 - h) l'efficacia della convenzione d'uso deve essere almeno pari alla durata delle attività da svolgere indicate in essa. La durata di tali attività si computa dalla data di comunicazione di inizio di esse alla data di inizio della comunicazione di conclusione e di avvenuto svolgimento degli eventuali esami finali, se previsti;
 - i) i soggetti che intendano candidare progetti per la cui attuazione si prefiggano di utilizzare sedi complementari devono allegare, a pena di inammissibilità, in sede di presentazione del progetto ai fini della partecipazione ai relativi avvisi di interesse, una dichiarazione che individui esattamente la sede complementare sottoscritta congiuntamente al soggetto che ne promette l'utilizzabilità conforme all'unito Allegato "C/bis". La mancata sottoscrizione di una convenzione conforme a quanto previsto dall'Allegato "C" diretta all'utilizzo della sede complementare come sopra indicata è causa di revoca automatica dell'affidamento. Gli Avvisi dettano le condizioni procedurali e documentali per la presentazione e la valutazione della documentazione a tal fine necessaria.

ARTICOLO 43

ADEGUATEZZA DEI LOCALI ARREDI ED ATTREZZATURE, RINTRACCIABILITÀ E VISIBILITÀ DEI LOCALI E DESTINAZIONE D'USO DELLA SEDE OPERATIVA

1. Ogni unità immobiliare adibita a sede operativa deve disporre di:
 - a) spazi minimi per almeno **50 mq** di superficie al netto delle murature destinati alle **funzioni di governo** (direzione, amministrazione, segreteria, presidio dell'erogazione dei servizi e accoglienza dell'utenza), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al numero di lavoratori secondo la normativa vigente;
 - b) spazi per la didattica, con le seguenti specificazioni, a seconda che si tratti di:
 - I) **sede formativa:**
 - I.1) un'**aula didattica**, per un minimo di **30 mq** al netto delle murature;
 - I.2) un'**aula laboratorio**, per un minimo di **30 mq**, al netto delle murature, e, comunque adeguato sia per dimensione che per attrezzature agli indirizzi formativi di settore in base alla classificazione I.S.F.O.L.-ORFEO nei quali il soggetto intende operare, e/o secondo quanto diversamente specificato nei bandi di gara;
 - II) **sede orientativa:**
 - II.1) un'**aula**, per un minimo di **26 mq**, al netto delle murature, per la realizzazione di incontri e di seminari;
 - II.2) un ufficio per colloqui individuali, di almeno **10 mq**, al netto delle murature;
 - II.3) un **locale**, di almeno **10 mq**, al netto delle murature, per la consultazione di banche dati con una dotazione minima di 2 P.C. collegati ad Internet.
2. Le sedi orientative accreditate anche come sedi formative non hanno la necessità di soddisfare il punto II.1).
3. Il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo comunque almeno **2 mq** di superficie utile per utente.
4. La sede operativa deve prevedere i relativi servizi igienici dimensionati, nel rispetto delle normative vigenti, in base al numero di partecipanti (comunque, non inferiore a quindici) per il quale si intende adibire gli spazi e, deve essere priva di barriere architettoniche, garantendo la piena accessibilità a soggetti svantaggiati.
5. Gli interventi formativi rivolti a detenuti possono essere svolti anche presso il luogo di detenzione.
6. La dotazione infrastrutturale minima della sede operativa deve prevedere:
 - a) apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento);

- b)** una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax;
- c)** una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito o una pagina web attivi ed accessibili in cui devono essere riportati i recapiti, anche telefonici, del soggetto accreditato e di un referente della struttura; i centri di formazione pubblici, le scuole e le università possono fare riferimento ai rispettivi siti istituzionali per ottemperare alla presente prescrizione;
- d)** un P.C. ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.

7. Ogni sede operativa deve possedere idoneo certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, ovvero, copia della perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o, per gli enti locali di cui al D.Lgs., 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.

8. Tutte le caratteristiche di cui ai precedenti punti del presente articolo, saranno oggetto di apposita verifica in loco da parte dei soggetti incaricati dalla Regione Abruzzo.

9. All'istanza di accreditamento dovrà essere allegata, secondo la modulistica contenuta nel presente disciplinare e le modalità previste in quest'ultima, cui si fa specifico rinvio, tutta la documentazione comprovante il rispetto dei requisiti su elencati.

ARTICOLO 44

SICUREZZA DELLE STRUTTURE

1. In base alle vigenti norme in materia di sicurezza, prevenzione incendi ed antinfortunistica per ogni sede operativa dovrà essere presentata:

- a)** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi, ovvero, autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81;
- b)** copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81;
- c)** copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 34, commi 2 e 3, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro;
- d)** copia dell'Attestato di frequenza al corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81;

- e) copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi dell'art. 7, D.M., 10-03-1998 e ss.mm.ii.;
- f) copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M., nr. 388/03 e ss.mm.ii.;
- g) copia dell'Attestato di frequenza al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conformemente a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81;
- h) copia del C.P.I. valido, ovvero per attività non soggette a C.P.I., copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente, ovvero, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante redatta ai sensi del D.P.R. nr. 37/98 e ss.mm.ii.;
- i) per gli enti locali di cui al D.Lgs., 18-085-2000, nr. 267, copia della perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente;
- j) per le Istituzioni scolastiche ed universitarie, in sostituzione del C.P.I. e fino al 31-12-2009, è sufficiente copia della documentazione presentata, da parte del legale rappresentante pro-tempore, al competente Comando provinciale dei Vigili del Fuoco inerente il progetto di adeguamento per l'acquisizione del relativo parere di conformità;
- k) copia della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della Legge, nr. 46/90 e ss.mm.ii. e del D.P.R., nr. 380/01 e ss.mm.ii. rilasciata dalla ditta installatrice;
- l) copia della denuncia dell'Impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi, ovvero, copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (cfr., D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii.) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'A.S.L. o altra istituzione territorialmente competente con allegata ricevuta A/R o data e numero di protocollo in entrata agli enti di cui sopra;
- m) copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'A.S.L., o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii., ovvero, per le "strutture autoprotette", copia della perizia di valutazione del rischio (norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, per gli enti locali di cui al D.Lgs., 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente Capo dell'Ufficio Tecnico;
- n) copia del verbale di verifica periodica, da parte della A.S.L. o di altro Ente accreditato, degli impianti ascensori, ovvero dichiara-

zione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore;

- o)** copia del contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata;
- p)** copia del certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, ovvero, copia della perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o, per gli enti locali di cui al D.Lgs. 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico;
- q)** dichiarazione del legale rappresentante pro-tempore che attesta la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso attrezzata, nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.

2. Con riferimento agli Istituti scolastici si rimanda alle deroghe previste dalla legge finanziaria 2007 (Legge, 27-12-2006, nr. 296), che prevede la facoltà per le Regioni/P.A. che intendano avvalersene di spostare fino al 31-12-2009 il termine ultimo per adeguare gli edifici scolastici alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro. La proroga è concessa solo a quelle scuole per le quali sono stati già stanziati i fondi per l'adeguamento reso necessario dalla valutazione dei rischi a suo tempo effettuata dal Dirigente scolastico a norma dell'allora vigente art. 4, D.Lgs. nr. 626/94 e ss.mm.ii. Si considerano, pertanto, prorogabili al 31-12-2009 gli adempimenti connessi alle opere di adeguamento degli edifici alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche.

3. All'istanza di accreditamento dovrà essere allegata, secondo la modulistica contenuta nel presente disciplinare e le modalità previste in quest'ultima, cui si fa specifico rinvio, tutta la documentazione comprovante il rispetto di quanto previsto nei diversi punti di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Tutte le caratteristiche di cui al comma 1 del presente articolo, saranno oggetto di apposita verifica in loco da parte dei soggetti incaricati dalla Regione Abruzzo.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TITOLO II

NORME PROCEDURALI

CAPO I

PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO

ARTICOLO 45

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO

1. Possono presentare domanda d'accREDITAMENTO tutti i soggetti indicati al precedente art. 4 del presente disciplinare.
2. È abilitato alla presentazione dell'istanza unicamente il legale rappresentate *pro tempore* del soggetto che intende accreditarsi. I soggetti aventi natura pubblica sono abilitati a presentare l'istanza tramite i loro Dirigenti/Direttori *pro tempore* competenti.
3. Fino alla completa messa a regime dello specifico *software* di raccolta dati e delle procedure di trasmissione telematica della domanda, la stessa dovrà essere inviata esclusivamente a mezzo di raccomandata postale A.R., Pacco Postale o Posta Celere, alla **Regione Abruzzo – Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione, Istruzione, Politiche Sociali – Via Raffaello, 137 – 65124 Pescara (PE)**, apposto plico contenente la domanda di accreditamento, formulata in conformità alla modulistica unita al presente disciplinare (Allegati "D" e "D-bis").
4. Il plico deve recare all'esterno le seguenti informazioni e diciture:
 - a) denominazione del soggetto richiedente con indirizzo completo della sede legale;
 - b) dicitura: **"DOMANDA DI ACCREDITAMENTO SEDI FORMATIVE-ORIENTATIVE – REGIONE ABRUZZO"**.
5. L'istanza di accreditamento dovrà essere appositamente rilegata ed i fogli che la compongono dovranno essere numerati progressivamente e riportare ciascuno, timbro e firma del legale rappresentante del soggetto richiedente.
6. Nella domanda occorre specificare la macrotipologia di accreditamento richiesta e, per coloro che presentano domanda di accreditamento per la macrotipologia **Obbligo Formativo-Obbligo d'Istruzione**, il volume di affari globale relativo alla attività formativa annuale.
7. Laddove la richiesta di accreditamento sia rivolta anche ad **Utenze Speciali** deve essere indicata la categoria per la quale si intende candidare la sede operativa.
8. I soggetti che presentano istanza di accreditamento per attività di formazione, per una o più macrotipologie, sono tenuti ad indicare i sub-settori economici della classificazione ISFOL – ORFEO, in cui intendono operare.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

9. Il legale rappresentante pro tempore del soggetto giuridico che avanza istanza di accreditamento è tenuto a prestare esplicito consenso al trattamento dei dati personali ed esplicito consenso all'espletamento delle verifiche in loco, secondo le modalità che la Regione Abruzzo ritiene di adottare, presso i locali oggetto d'accREDITAMENTO.

10. La richiesta di concessione del provvedimento d'accREDITAMENTO può essere inoltrata in qualsiasi momento dell'anno solare.

11. Le istanze d'accREDITAMENTO che perverranno in difformità con quanto previsto dai precedenti commi si riterranno non ricevibili.

12. In caso di rigetto della domanda, avvenuto a seguito di istruttoria documentale o di *verifica* in loco, l'organismo formativo non può presentare una nuova istanza prima di tre mesi dal provvedimento di rigetto.

13. In caso in cui avvenga il rigetto della domanda per due volte consecutive, l'organismo non può presentare una nuova domanda prima di un anno dalla data del secondo provvedimento di rigetto.

14. L'irricevibilità dell'istanza di accREDITAMENTO non ha lo stesso valore giuridico del rigetto della stessa, in quanto non assume significato di sanzione; di conseguenza, non troveranno applicazione i precedenti commi 11 e 12.

15. Qualora un organismo, che non abbia ottenuto l'accREDITAMENTO, pubblicizzi se stesso come organismo accREDITATO dalla Regione Abruzzo incorrerà nel divieto di presentare domanda di accREDITAMENTO nei tre anni successivi.

16. Sono sottoposti alla medesima previsione inibitoria di cui al precedente comma 14, i legali rappresentati *pro tempore* di persone giuridiche private ed i Dirigenti/Direttori competenti di persone giuridiche pubbliche che, pur essendo prive d'accREDITAMENTO, pubblicizzino se stesse come organismi accREDITATI dalla Regione Abruzzo.

ARTICOLO 46

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO

1. Ciascuna istanza di accREDITAMENTO deve essere esaminata e definita secondo l'ordine cronologico di arrivo.

2. Il competente Servizio della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali, per mezzo dell'Ufficio a ciò preposto, provvederà preliminarmente a valutare la ricevibilità dell'istanza di accREDITAMENTO, comunicando l'eventuale esito negativo, al soggetto interessato, nel termine di quindici giorni a far data dal ricevimento della stessa.

3. Le istanze ritenute non ricevibili potranno essere ritirate dal soggetto istante con richiesta formulata, da parte del legale rappresentante *pro tempore*, su apposito modello rinvenibile presso l'Ufficio incaricato del procedimento.

4. Le istanze ritenute ricevibili saranno ammesse, senza alcuna comunicazione in merito, alla successiva fase procedimentale.

5. Non sono ammessi perfezionamenti e/o integrazioni alle istanze di accREDITAMENTO presentate.

6. Il rilascio dell'accreditamento è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti richiesti; sono a tal fine previsti un'istruttoria documentale ed un sopralluogo *in loco* (verifica).

ARTICOLO 47

ISTRUTTORIA DOCUMENTALE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO

1. All'istruttoria documentale delle istanze d'accreditamento provvede il competente Servizio della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione, Istruzione, Politiche Sociali, per mezzo dell'Ufficio a ciò preposto che si avvarrà anche delle professionalità messe a disposizione da una Società di Servizi appositamente selezionata con procedura aperta di appalto di servizi ai sensi del Dlgs. nr. 163/06 e del Piano Operativo 2007-2008, attuativo del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013.

2. L'istruttoria documentale si concluderà, nel termine massimo di trenta giorni a far data dal ricevimento dell'istanza, con la stesura di apposito verbale (Allegato "E") che determinerà l'iter della pratica in riferimento alla successiva fase procedimentale.

3. Nel caso in cui le risultanze del verbale di cui al precedente comma 2 determinino un esito negativo, il Servizio competente, con propria determinazione dirigenziale, dichiarerà il rigetto dell'istanza di accreditamento entro il termine di **dieci giorni** a partire dalla data riportata nel verbale di cui al precedente comma 2.

4. Nel caso in cui le risultanze del verbale di cui al precedente comma 2 determinino un esito positivo, il Servizio competente provvederà a convocare gli addetti preposti agli verifica *in loco*, mettendo a disposizione dei medesimi, per i successivi adempimenti di competenza, copia del suddetto verbale e la documentazione contenuta nell'istanza di accreditamento.

ARTICOLO 48

VERIFICA IN LOCO

1. L'attività di verifica *in loco* sarà garantita ricorrendo ad un'apposita procedura aperta di appalto di servizi ai sensi del Dlgs. nr. 163/06 e del Piano Operativo 2007-2008, attuativo del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013.

2. L' verifica *in loco* sarà effettuato congiuntamente dalle seguenti tre figure professionali:

- a) nr. 01 laureato in giurisprudenza e/o equipollenti** con comprovate esperienze in materia di diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comunitario e/o diritto amministrativo;
- b) nr. 01 laureato in economia e commercio e/o equipollenti** con comprovate esperienze in materia di diritto tributario, contabilità analitica per centri di costo con particolare riferimento alla normativa co-

munitaria, e/o in materia di gestione e rendicontazione dei fondi strutturali comunitari (F.S.E. - F.E.S.R.);

c) nr. 01 laureato in ingegneria e/o equipollenti con comprovate esperienze in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. L'attività svolta ai sensi del precedente comma 2) ha valore ex art. 17, comma 1, Legge, 07-08-1990, nr. 241 e ss.mm.ii.

4. In virtù del valore endoprocedimentale riconosciuto alla verifica in loco dal precedente comma 3, i professionisti di cui al precedente comma 2 devono essere in situazioni personali di assoluta non incompatibilità con i fini istituzionali e gli interessi della Regione Abruzzo. Qualora siffatta incompatibilità venga riscontrata, l'appalto s'intende risolto automaticamente ex art. 1456 c.c. e l'appaltatore è obbligato a pagare una clausola penale ex art. 1382 c.c. pari al 5% dell'ammontare dell'appalto di servizi.

ARTICOLO 49

PROCEDIMENTO DI VERIFICA *IN LOCO*

1. Relativamente al procedimento di verifica *in loco* di cui all'art. 39 del presente disciplinare, la Regione Abruzzo comunica preliminarmente, a mezzo posta elettronica e/o fax, all'appaltatore del servizio le ragioni sociali degli organismi accreditandi da sottoporre a verifiche in loco.

2. L'appaltatore del servizio ha l'obbligo di procedere alla verifica in loco entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 1.

3. Il soggetto appaltatore del servizio in questione è tenuto a comunicare per iscritto a ciascun organismo almeno dieci giorni prima la realizzazione della verifica stessa, le seguenti informazioni:

- a)** la data di effettuazione della verifica in loco;
- b)** gli obiettivi e l'ampiezza della verifica (intesa come localizzazione fisica, unità organizzative, attività e processi interessati, periodo di tempo richiesto);
- c)** i criteri secondo i quali verrà effettuata la verifica (requisiti e procedure di riferimento);
- d)** numeri di telefax (sia del soggetto appaltatore che della Direzione Regionale competente) cui inviare eventuali comunicazioni.

4. Qualora per cause di forza maggiore, debitamente documentate, l'organismo formativo avesse la necessità di spostare la data programmata per la verifica in loco, deve farne tempestiva richiesta, via fax entro le ventiquattro ore dalla comunicazione di cui al precedente comma 3, al soggetto appaltatore del servizio e, per conoscenza, alla competente Direzione Regionale. Tale facoltà è esercitabile per una sola volta.

5. L'irreperibilità dei responsabili di un organismo che renda impossibile agli operatori del soggetto terzo l'individuazione di una data per l'effettuazione della verifica di cui al comma 3, determina il rigetto della domanda di accreditamento e l'impossibilità di presentare nuovamente la domanda di accreditamento per un anno decorrente dalla data di adozione del provvedimento di rigetto.

6. L'intera attività svolta nel corso della verifica in loco deve essere verbalizzata utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente disciplinare (cfr., Allegato "F").

7. Il mancato utilizzo della modulistica indicata al comma precedente comporta la nullità della verifica *in loco* e la conseguente responsabilità dei verbalizzanti per il conseguente mancato accreditamento.

8. Qualora il soggetto accreditando abbia osservazioni da muovere alla Regione circa le modalità di effettuazione e/o gli esiti della verifica in loco condotta dal soggetto terzo, deve richiederne la registrazione nell'apposito spazio del verbale; qualunque altra forma di contestazione, concernente la verifica ed i suoi esiti, rivolta direttamente alla Regione non verrà presa in considerazione se non precedentemente verbalizzata in sede di verifica *in loco*.

9. Le risultanze desumibili dal verbale di verifica *in loco*, trasmesso a cura del soggetto appaltatore al competente Servizio della Direzione Regionale Politiche attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali entro il termine massimo di **due giorni** dalla data di effettuazione della verifica, determineranno il successivo iter dell'istanza di accreditamento presentata.

10. In caso d'esito positivo delle risultanze di cui al precedente comma 8, il competente Servizio della Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali, provvederà, nel termine di cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione del verbale di verifica, ad emettere propria determinazione di accoglimento dell'istanza di accreditamento.

11. In caso di esito negativo delle risultanze di cui al precedente comma 8, il competente Servizio della Direzione Regionale Politiche attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali, provvederà, nel termine di **cinque giorni lavorativi** dalla data di ricezione del verbale di verifica, ad emettere propria determinazione di rigetto dell'istanza di accreditamento.

12. Non sono soggetti a verifica *in loco* le università statali; le scuole e gli istituti professionali statali ed i centri di formazione pubblici.

ARTICOLO 50

PUBBLICITÀ DELLE SEDI ACCREDITATE

1. Tutte le sedi operative che hanno ottenuto l'accreditamento regionale (provvisorio o definitivo) per lo svolgimento d'attività d'orientamento e/o formazione saranno inserite in apposito Albo tenuto a cura del competente Servizio della Direzione Regionale Politiche attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali, pubblicato nel sito internet della Regione Abruzzo www.regione.abruzzo.it in apposita sezione dedicata.

2. Le sedi operative accreditate che dovessero incorrere in provvedimenti di sospensione o revoca dell'accreditamento verranno inserite in appositi Albi tenuti a cura del competente Servizio della Direzione Regionale Politiche attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali, e pubblicati nel sito internet della Regione Abruzzo www.regione.abruzzo.it in apposita sezione dedicata.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 51

VALIDITÀ DELL'ACCREDITAMENTO

1. L'accREDITamento definitivo viene concesso e rimane valido permanentemente, purché persistano i requisiti necessari e si rispettino le condizioni più sotto specificate.

2. L'accREDITamento provvisorio ha durata biennale, salvo il verificarsi di uno dei casi di revoca, e si tramuta automaticamente in accREDITamento definitivo, qualora nei due anni di osservazione il soggetto accREDITato provvisoriamente abbia regolarmente avviate e concluse almeno una tra le seguenti attività:

- a) **azioni di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di formazione professionale e/o d'orientamento finanziati con risorse pubbliche** nel rispetto della programmazione regionale, delle leggi sulla parità e sulle pari opportunità, in un'ottica di qualità;
- b) **corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo, ma non finanziati con risorse pubbliche**, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii..

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

CAPO II

PROCEDIMENTI PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

ARTICOLO 52

CONDIZIONI PER LA PERMANENZA NEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E VALUTAZIONE DELL'ACCREDITAMENTO

1. L'organismo accreditato permane nel sistema di accreditamento, se dimostra di essere in grado di mantenersi su livelli minimi di qualità fissati dal sistema e se non esaurisce il "**monte crediti standard**" che viene attribuito a tutti gli Organismi al momento dell'acquisizione dell'accREDITAMENTO.

2. Allo scopo d'incrementare la qualità dei servizi formativi erogati e di stimolare i soggetti formativi accreditati alla puntuale osservanza delle regole che disciplinano la gestione e la rendicontazione delle attività realizzate, ad ogni soggetto accreditato viene attribuito, all'atto della concessione dell'accREDITAMENTO, un **monte crediti standard** quantificato in **sessanta punti**.

3. Oltre al monte crediti standard, al soggetto formativo può essere attribuito un **monte crediti aggiuntivo** pari ad un massimo di quaranta punti, connesso alla corretta gestione degli interventi formativi finanziati con risorse pubbliche.

4. Il **monte crediti complessivo** attribuibile ad un soggetto formativo può essere, quindi, pari ad un massimo di cento punti.

5. Il sistema di valutazione dell'accREDITAMENTO si riferisce al soggetto giuridico accreditato nel suo complesso e non alle singole sedi formative, le quali, pertanto, acquisiscono il medesimo punteggio attribuito al soggetto giuridico cui afferiscono.

6. Il sistema di valutazione dell'accREDITAMENTO è spendibile, da parte del soggetto giuridico accreditato, in occasione della partecipazione del medesimo a procedure di selezione pubblica (in forma d'avvisi pubblici, procedure aperte, procedure ristrette e/o procedure negoziate) concernenti l'affidamento di attività formative e/o orientative finanziate con risorse pubbliche.

7. Si fa espresso rinvio ai singoli avvisi pubblici, bandi di gara e/o lettere d'invito per quanto riguarda la modalità con cui si provvederà a tenere in considerazione, in sede di valutazione delle progettualità presentate, il punteggio attribuito ad ogni soggetto giuridico accreditato.

ARTICOLO 53

MONTE CREDITI STANDARD

1. Il *monte crediti standard* costituisce un'esplicitazione quantistica del criterio dell'affidabilità del soggetto accreditato.

2. Nel caso in cui, a seguito di reiterare infrazioni rilevate a carico del soggetto accreditato ai sensi degli articoli seguenti, il *monte crediti standard* dovesse ridursi ad un valore **pari o inferiore a zero**, è prevista l'automatica revoca dell'accREDITAMENTO in capo al soggetto giuridico accreditato.

3. Il *monte crediti standard* non è mai reintegrabile.

ARTICOLO 54

MONTE CREDITI AGGIUNTIVO

1. Il *monte crediti aggiuntivo* costituisce un'esplicitazione quantistica del criterio dell'efficacia/efficienza del soggetto accreditato,

2. Il soggetto accreditato acquisisce il *monte crediti aggiuntivo*, a seguito della permanenza all'interno del sistema di accREDITAMENTO, unitamente al contemporaneo corretto operato, ovvero in virtù di particolari condizioni tassativamente indicate nel seguente comma.

3. È possibile acquisire tale *monte crediti aggiuntivo*, sino ad **un massimo di quaranta crediti**, in virtù della sussistenza di parte o di tutte le seguenti condizioni:

- a) **un credito aggiuntivo e fino ad un massimo di quindici crediti aggiuntivi**, per ogni lavoratore subordinato assunto a tempo indeterminato ed a tempo pieno, comunicato al Centro per l'Impiego territorialmente competente ed iscritto sul libro unico del lavoro almeno un anno prima della richiesta d'accREDITAMENTO. Tale punteggio sarà oggetto di modifica in sede di manutenzione dell'accREDITAMENTO;
- b) **un credito aggiuntivo e fino ad un massimo di dodici crediti aggiuntivi**, per ogni anno di permanenza attiva nel sistema di accREDITAMENTO regionale, senza subire riduzioni di punteggio dal *monte crediti standard*. Per permanenza attiva si intende attivazione e successiva conclusione di almeno un'azione di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di formazione professionale e/o d'orientamento finanziati con risorse pubbliche o, di almeno un corso di formazione privato riconosciuto dalla Regione Abruzzo, ma non finanziato con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii.;
- c) **un credito aggiuntivo e fino ad un massimo di dieci crediti aggiuntivi**, per ogni intervento formativo e/o orientativo a valere su risorse pubbliche, affidato al soggetto accREDITATO che sia stato correttamente realizzato e che abbia avuto conclusione (compresa la fase della rendicontazione) senza incorrere in alcuna irregolarità;
- d) **un credito aggiuntivo e fino ad un massimo di cinque crediti aggiuntivi**, per ogni attività formativa rivolta ad Utenze Speciali, realiz-

zata ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii., che ha avuto conclusione entro l'anno di riferimento.

- e) **tre crediti aggiuntivi**, una tantum, qualora il soggetto accreditato dimostri di possedere certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alle norme ISO UNI EN 9001:2000 nell'area dei servizi formativi (settore 37 della classificazione EA);

4. Al fine di verificare la sussistenza nel tempo dei punteggi assegnati ai sensi del precedente comma 3, quest'ultimi saranno sottoposti a revisione annuale, a seguito delle autocertificazioni e/o dei controlli effettuati ai sensi dei seguenti artt. 58 e 59.

ARTICOLO 55

SISTEMA DELLE PENALIZZAZIONI

1. Il sistema delle penalizzazioni si riferisce al solo *monte crediti standard* e si traduce in una serie di punteggi da sottrarre al medesimo nel caso si verifichino situazioni di irregolarità o non conformità in capo al soggetto accreditato.

2. Il sistema delle penalizzazioni agisce sia nell'ambito della gestione delle attività formative da parte del soggetto accreditato, sia nell'ambito del mantenimento dei presupposti, in capo al soggetto giuridico, che hanno consentito il rilascio dell'accREDITAMENTO.

ARTICOLO 56

PENALIZZAZIONI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE E/O ORIENTATIVE

1. Danno luogo ad una penalizzazione, nell'ambito della gestione delle attività formative condotte dal soggetto accreditato, i seguenti eventi penalizzanti:

- a) **penalizzazione di nr. 08 punti per il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicizzazione di un intervento formativo finanziato**, nel caso in cui si accerti l'assenza totale di qualsiasi forma di pubblicità di un intervento formativo;
- b) **penalizzazione di nr. 04 punti per l'inosservanza delle modalità previste per la pubblicizzazione degli interventi**, nel caso in cui sia accertato: l'assenza totale o parziale dei loghi obbligatori nel materiale di pubblicizzazione o, nel caso in cui i materiali di pubblicizzazione non siano resi noti ai potenziali interessati con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) **penalizzazione di nr. 15 punti per la pubblicizzazione di corsi riconosciuti in assenza di apposito provvedimento** in tal senso. La sanzione si applica anche se la domanda di riconoscimento è stata presentata ed è in corso di valutazione;
- d) **penalizzazione di nr. 08 punti per la delega dell'attività in assenza di autorizzazione da parte della Regione Abruzzo**;

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

- e) **penalizzazione di nr. 08 punti per l'ammissione al percorso formativo di allievi non in possesso dei requisiti richiesti** rispetto a quanto previsto dal progetto formativo;
- f) **penalizzazione di nr. 15 punti per il mancato riscontro della presenza degli allievi in formazione come da calendario presentato;**
- g) **penalizzazione di nr. 08 punti per le violazioni della normativa in materia di sicurezza per quanto riguarda i locali della sede formativa;**
- h) **penalizzazione di nr. 08 punti per l'inadeguatezza o non conformità/corrispondenza delle attrezzature utilizzate,** rispetto a quanto previsto dal progetto formativo;
- i) **penalizzazione di nr. 08 punti per la mancata messa a disposizione degli allievi del materiale didattico e/o di quant'altro** previsto dal progetto formativo;
- j) **penalizzazione di nr. 15 punti per la riscontrata assenza dei registri delle lezioni in aula o gravi irregolarità nella compilazione dei medesimi** (sono considerate gravi irregolarità: la mancata vidimazione del registro, l'apposizione di cancellature e correzioni che non consentono la lettura di quanto scritto in precedenza, la non integrità del registro);
- k) **penalizzazione di nr. 08 punti per il mancato invio della preventiva comunicazione di variazione del progetto e/o di variazione del preventivo di spesa;**
- l) **penalizzazione di nr. 15 punti per il mancato o parziale pagamento dei soggetti creditori (personale impiegato/fornitori)** entro i termini stabiliti per la presentazione del rendiconto;
- m) **penalizzazione di nr. 15 punti per il mancato o parziale pagamento delle indennità previste nel progetto a favore degli allievi** entro i termini stabiliti per la presentazione del rendiconto;
- n) **penalizzazione di nr. 06 punti per la ritardata consegna del rendiconto rispetto alle scadenze previste fino ad un massimo di sei giorni;**
- o) **penalizzazione di nr. 15 punti per la ritardata consegna del rendiconto rispetto alle scadenze previste fino ad un massimo di dodici giorni;**
- p) **penalizzazione di nr. 30 punti per la ritardata consegna del rendiconto rispetto alle scadenze previste di oltre dodici giorni;**
- q) **penalizzazione di nr. 06 punti per la differenza tra l'importo rendicontato e l'importo riconosciuto a seguito di verifica maggiore al 10% dell'importo rendicontato;**
- r) **penalizzazione di nr. 10 punti per la comunicazione di rinuncia alla realizzazione del progetto trasmessa oltre sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione di assegnazione del finanziamento;**
- s) **penalizzazione di nr. 30 punti per l'avvenuta revoca del progetto per irregolarità comportanti revoca secondo la normativa prevista per l'affidamento e la gestione dell'attività formativa;**

t) **penalizzazione di nr. 60 punti per l'accertata presentazione di documentazione falsa, non veritiera o contraffatta** ai fini dell'aggiudicazione e/o riconoscimento di attività formative e/o orientative;

u) **penalizzazione di nr. 60 punti per l'accertata presentazione di documentazione falsa, non veritiera o contraffatta** in sede di rendicontazione di attività formative e/o orientative.

2. In caso di **seconda infrazione** commessa dal medesimo soggetto accreditato è previsto il doppio della penalizzazione, fatta eccezione per i casi in cui le penalità prevedono una sottrazione di punteggio pari a **nr. 60 punti**.

ARTICOLO 57

PENALIZZAZIONI NELL'AMBITO DEL MANTENIMENTO DEI PRESUPPOSTI CHE HANNO CONSENTITO IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO

1. Danno luogo ad una penalizzazione, nell'ambito del mantenimento dei presupposti che hanno consentito, in capo al soggetto giuridico, il rilascio dell'accREDITAMENTO, i seguenti eventi:

- a) **penalizzazione di nr. 30 punti per la sospensione accreditamento** originata da qualsiasi delle cause previste nel successivo art. 63 del presente disciplinare;
- b) **penalizzazione di nr. 30 punti per l'omessa comunicazione annuale dei dati** riferiti ai parametri di efficacia/efficienza previsti nei precedenti artt. 31, 32, 33, 34,35,36, 37, 38 e 39 del presente disciplinare;
- c) **penalizzazione di nr. 30 punti per la non veritiera comunicazione annuale dei dati** riferiti ai parametri di efficacia/efficienza previsti nei precedenti artt. 31, 32, 33, 34,35,36, 37, 38 e 39 del presente disciplinare;
- d) **penalizzazione di nr. 15 punti per l'incompleta o la tardiva comunicazione annuale dei dati** riferiti ai parametri di efficacia/efficienza previsti nei precedenti artt. 31, 32, 33, 34,35,36, 37, 38 e 39 del presente disciplinare, secondo la scadenza temporale prevista;
- e) **penalizzazione di nr. 15 punti per il mancato raggiungimento di uno dei parametri** di efficacia/efficienza previsti nei precedenti artt. 31, 32, 33, 34,35,36, 37, 38 e 39 del presente disciplinare;
- f) **penalizzazione di nr. 30 punti per il mancato raggiungimento di due dei parametri** di efficacia/efficienza previsti nei precedenti artt. 31, 32, 33, 34,35,36, 37, 38 e 39 del presente disciplinare;
- g) **penalizzazione di nr. 60 punti per il mancato raggiungimento di tre o più parametri** di efficacia/efficienza previsti nei precedenti artt. 31, 32, 33, 34,35,36, 37, 38 e 39 del presente disciplinare;
- h) **penalizzazione di nr. 30 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 62, comma 1, lett. a)** del presente disciplinare. La sanzione si applica qualora venga accertata, da parte della

Regione Abruzzo, l'intervenute variazioni in assenza di apposita comunicazione e sempre che le variazioni intervenute non facciano venir meno i presupposti che sono alla base del provvedimento concessorio dell'accreditamento;

- i) penalizzazione di nr. 30 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 62, comma 1, lett. b).** La sanzione si applica qualora venga accertata, da parte della Regione Abruzzo, l'intervenute variazioni in assenza di apposita comunicazione e sempre che le variazioni intervenute non facciano venir meno i presupposti che sono alla base del provvedimento concessorio dell'accreditamento;
- j) penalizzazione di nr. 30 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 62, comma 1, lett. c).** La sanzione si applica qualora venga accertata, da parte della Regione Abruzzo, l'intervenute variazioni in assenza di apposita comunicazione e sempre che le variazioni intervenute non facciano venir meno i presupposti che sono alla base del provvedimento concessorio dell'accreditamento;
- k) penalizzazione di nr. 15 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 62, comma 1, lett. d).** La sanzione si applica qualora venga accertata, da parte della Regione Abruzzo, l'intervenute variazioni in assenza di apposita comunicazione e sempre che le variazioni intervenute non facciano venir meno i presupposti che sono alla base del provvedimento concessorio dell'accreditamento;
- l) penalizzazione di nr. 15 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 62, comma 1, lett. e).** La sanzione si applica qualora venga accertata, da parte della Regione Abruzzo, l'intervenute variazioni in assenza di apposita comunicazione e sempre che le variazioni intervenute non facciano venir meno i presupposti che sono alla base del provvedimento concessorio dell'accreditamento;
- m) penalizzazione di nr. 10 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 62, comma 1, lett. f).** La sanzione si applica qualora venga accertata, da parte della Regione Abruzzo, l'intervenute variazioni in assenza di apposita comunicazione e sempre che le variazioni intervenute non facciano venir meno i presupposti che sono alla base del provvedimento concessorio dell'accreditamento.

ARTICOLO 58

SISTEMA DEI CONTROLLI

1. Il **sistema dei controlli** s'articola in:

- a) **controlli periodici on desk** relativi alle autocertificazioni, ai requisiti di efficienza/efficacia relativi alle attività rendicontate e verificate nell'anno solare precedente, al mantenimento della certificazione di qualità ed al corretto mantenimento dei requisiti di accreditamento;
- b) **verifiche attinenti la corretta gestione delle attività formative;**
- c) **audit periodici in loco** a campione o "mirati" in caso di necessità a giudizio della Amministrazione regionale, da effettuarsi anche senza preavviso all'organismo.

2. I **controlli di cui al comma 1, lett. a)** sono condotti:

- a) **mediante verifica annuale on desk della validità temporale delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificato presentate e mediante controllo a campione sulla veridicità delle stesse.** La tempistica dei rinnovi varierà a seconda del tipo di dichiarazione sostitutiva. In particolare, per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, il rinnovo deve essere prodotto **entro un anno solare maggiorato di più trenta giorni solari**, a partire dalla data riportata sulla dichiarazione presentata da rinnovare. Per quanto concerne, invece, le dichiarazioni sostitutive di certificazione la scadenza delle stesse coincide con il termine di scadenza di validità delle certificazioni che tali dichiarazioni sostituiscono ed il rinnovo deve **pervenire entro i trenta giorni solari successivi** a tale scadenza;
- b) **mediante una verifica annuale sul rispetto degli indici-soglia concernenti i requisiti di efficacia/efficienza delle attività rendicontate/revisionate nell'anno solare precedente alla verifica.** Tale verifica viene effettuata sulla base dei dati presenti nel sistema informativo della Regione Abruzzo. Al fine di razionalizzare e semplificare il sistema di controlli saranno effettuate, nel mese di marzo di ogni anno, le estrazioni dal sistema informativo ed il relativo calcolo degli indici soglia per tutti gli Organismi accreditati, con riferimento, quindi, alle attività rendicontate e verificate **dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente** a quello dell'estrazione.
- c) **mediante verifica periodica on desk dei verbali di audit afferenti la visita in loco (sorveglianza o rinnovo) rilasciati dagli Enti di certificazione.** Ciascun organismo deve, pertanto, inviare copia del suddetto verbale alle scadenze previste, a seconda del Sistema di gestione qualità adottato;
- d) **mediante controlli annuali su segnalazione in relazione al corretto mantenimento dei requisiti di accreditamento.**

3. La rilevazione e verbalizzazione, effettuata dall'Amministrazione regionale nell'ambito dei controlli in itinere di irregolarità compiute da un organismo nella gestione di attività di formazione finanziate, o riconosciute ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii. - o comunque la rilevazione di comportamenti scorretti intervenuti in fase di avvio, gestione e rendicontazione dei progetti

- comporta l'applicazione dello specifico sistema di sanzioni di cui ai precedenti artt. 55, 56 e 57 del presente disciplinare.

4. I controlli di cui al comma 1, lett. c) sono effettuati sulla base di un campionamento annuale, effettuato dal soggetto terzo, che tenga conto di diverse variabili connesse alla tipologia di organismi formativi ed alla distribuzione territoriale. Il campione annuale deve essere pari almeno al 20% degli organismi accreditati. Altri audit possono essere decisi dalla Regione sulla base di ragioni specifiche. Per tali controlli si veda il successivo art. 59 del presente disciplinare.

5. Fra il terzo ed il quinto anno dalla prima concessione dell'accreditamento (e successivamente all'ultimo audit effettuato) viene in ogni caso sempre eseguita una verifica completa della situazione dell'Organismo accreditato con specifico audit.

ARTICOLO 59

VERIFICHE PERIODICHE FINALIZZATE AL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

1. Le verifiche periodiche di audit effettuate dal soggetto terzo, sulla base di una campionatura o di segnalazioni da parte degli Organismi intermedi, hanno la finalità di accertare tramite visita in loco il mantenimento dei requisiti minimi per l'accreditamento previsti nel dispositivo dei requisiti.

2. La registrazione di tali verifiche avverrà mediante la redazione di verbali firmati dagli operatori del soggetto terzo che effettuano l'audit e controfirmato dal legale rappresentante o dal rappresentante della direzione dell'organismo formativo. Tutte le registrazioni che riguardano l'audit devono essere firmate da entrambe le parti.

3. Per consentire il corretto espletamento delle verifiche ogni soggetto accreditato deve comunicare annualmente, al competente Servizio della Direzione Regionale Politiche attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali, gli orari di apertura di ogni singola sede operativa, specificando, altresì i giorni feriali di chiusura per ferie o altre festività locali.

4. A seguito delle attività di controllo possono verificarsi le seguenti situazioni di non conformità relative a requisiti del Dispositivo non attinenti i requisiti di Efficacia/Efficienza, e l'applicazione delle relative sanzioni:

- a)** la **non conformità riguarda al massimo due requisiti** non attinenti efficacia/efficienza: le non conformità vengono segnalate nel verbale dal soggetto terzo unitamente ai tempi entro i quali l'organismo deve provvedere a risolvere le stesse. Tali tempi non potranno comunque superare i **trenta giorni** dalla registrazione nel verbale. Alla scadenza fissata, il soggetto terzo verifica la risoluzione delle non conformità. Se le non conformità sono risolte, l'azione di rilievo da parte del soggetto terzo si conclude con la registrazione della risoluzione nel dossier dell'organismo; qualora una o entrambe le non conformità non siano state risolte, il soggetto terzo provvede a registrare la situazione ed a comunicarla alla Regione Abruzzo che provvede alla sospensione dell'accreditamento dell'organismo fino alla risoluzione della/e non conformità;

b) la **non conformità riguarda tre o più requisiti** non attinenti efficacia/efficienza: il soggetto terzo, dopo aver registrato la situazione la comunica alla Regione Abruzzo che provvede a sospendere l'accreditamento fino alla soluzione delle non conformità rilevate. La sospensione ha decorrenza a partire dalla data di certificazione del decreto con cui viene approvato l'esito di sospensione proposto dal soggetto terzo e deve comunque essere sanata dall'organismo entro **sessanta giorni** pena la revoca dell'accreditamento ai sensi del successivo art. 64.

4. Si ricorda che gli indicatori di efficacia/efficienza sono verificati su tutti gli organismi accreditati mediante estrazione dati dal sistema informativo, secondo le modalità di cui all'art. 58.

ARTICOLO 60

PROCEDURA DI RISOLUZIONE IN CASO DI NON CONFORMITÀ RILEVATE DI MASSIMO DUE REQUISITI

1. Entro il termine indicato dal soggetto terzo nel verbale e, comunque, entro **trenta giorni** dalla data dello stesso, l'organismo comunica con raccomandata A.R. alla Regione e contestualmente al soggetto terzo incaricato di aver sanato le non conformità e dichiara la propria disponibilità a programmare un eventuale ulteriore audit. Per tale comunicazione dovrà essere utilizzato l'apposito modello predisposto dal competente Servizio della Direzione Regionale Politiche attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali della Regione Abruzzo. Allegata a tale comunicazione, l'organismo deve inviare al soggetto terzo l'eventuale documentazione che attesti la risoluzione della non conformità (solo qualora necessaria/richiesta a seconda della tipologia delle non conformità sanate).

2. La comunicazione deve essere inoltrata soltanto nel momento in cui l'organismo abbia provveduto a sanare tutte le non conformità rilevate e verbalizzate dal soggetto terzo.

3. La verifica della risoluzione delle non conformità può essere eseguita con due diverse modalità: *on desk* ed *in loco*. Il soggetto terzo effettua una verifica *on desk* sulla documentazione allegata alla comunicazione di cui al citato modello di autocertificazione. La Regione si riserva, comunque, la possibilità di incaricare il soggetto terzo di realizzare tempestive visite *in loco* volte a verificare l'effettiva risoluzione delle non conformità.

4. A seguito della verifica (*on desk* od *in loco*), il soggetto terzo provvede all'aggiornamento della banca dati.

5. Per tutto quello che concerne le sanzioni in caso di scadenza dei termini per la risoluzione delle non conformità, si rimanda alle disposizioni contenute all'art. 63 del presente disciplinare.

ARTICOLO 61

PROCEDURA DI RISOLUZIONE IN CASO DI NON CONFORMITÀ RILEVATE DI TRE O PIÙ REQUISITI

1. Entro il termine massimo di **sessanta giorni** dalla data del verbale nel quale sono state rilevate le non conformità, l'organismo deve comunicare con raccomandata A.R. alla Regione, e contestualmente al soggetto terzo incaricato, la soluzione delle non conformità nonché la disponibilità per un ulteriore audit. Tale comunicazione deve essere effettuata utilizzando il modello apposito predisposto dalla Regione Abruzzo allegato al presente disciplinare (Allegato "L")

2. Allegata a tale comunicazione, l'organismo deve inviare al soggetto terzo l'eventuale documentazione necessaria/richiesta che attesti la risoluzione delle non conformità.

3. La Regione si riserva comunque la possibilità di incaricare il soggetto terzo di realizzare tempestive visite in loco volte a verificare l'effettiva risoluzione delle non conformità.

4. La comunicazione di risoluzione delle non conformità deve essere inoltrata soltanto nel momento in cui l'organismo abbia provveduto a sanare tutte le non conformità rilevate e verbalizzate dal soggetto terzo.

ARTICOLO 62

COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE VARIAZIONI

1. Qualora l'organismo formativo o i locali accreditati subiscano variazioni - rispetto ai dati forniti in fase di presentazione della domanda di accreditamento o successivamente ad essa, il Soggetto giuridico accreditato dovrà inviare nel termine massimo di **venti giorni** dall'avvenuta variazione, con lettera raccomandata A.R., al competente Servizio della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali" l'Allegato "M" al presente Disciplinare corredato di tutta la documentazione relativa alle modifiche intervenute, ovvero:

- a) nel caso di parziale modifica delle strutture accreditate, rispetto alla situazione rappresentata in fase di concessione dell'accREDITAMENTO, (es.: variazioni nelle dimensioni dei locali accreditati per mezzo di tramezzi o altri interventi sulle murature, ovvero richiesta di accREDITAMENTO di ulteriori locali nel medesimo edificio) e/o dei recapiti delle medesime (nr. di telefono, fax o e-mail), l'organismo, oltre a comunicare i nuovi recapiti, dovrà inviare le dichiarazioni relative alla sicurezza, alla disponibilità ai sopralluoghi nei locali ed ai titoli di disponibilità, oltre alla eventuale planimetria aggiornata;
- b) nel caso di variazione della ragione sociale dell'organismo oltre a comunicare la nuova ragione sociale, dovrà inviare copia dell'atto societario che ha determinato la variazione, copia del nuovo statuto e, qualora previsto, copia della visura camerale aggiornata con la variazione intervenuta;
- c) nel caso di variazione del/i legale/i rappresentante/i, l'organismo dovrà inviare la dichiarazione che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 13 del presente disciplinare;

- d)** nel caso di variazione di una o più figure che presidiano le funzioni di direzione, di gestione amministrativa e finanziaria, di amministrazione, di coordinamento, di dichiarazione/certificazione delle competenze, l'organismo dovrà inviare la dichiarazione che attesti l'assenza di condanne passate in giudicato e copia del curriculum della/e nuova/e figura/e.
- e)** nel caso di variazione di una o più figure professionali incaricate della docenza-orientamento e tutoring, l'organismo dovrà inviare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso dei nuovi *dossier* individuali, debitamente sottoscritti dagli incaricati delle funzioni citate, e che questi ultimi abbiano le competenze richieste dal presente disciplinare così come previsto ai precedenti artt. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29;
- f)** nel caso di variazione delle attrezzature in dotazione alla sede operativa, l'organismo dovrà inviare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che elenchi dettagliatamente le attrezzature dismesse e nel contempo evidenzi le attrezzature acquisite in sostituzione.
- g)** nel caso di variazione del/dei sub settore/i economico/i indicato/i in fase di accreditamento, l'organismo dovrà inviare: 1) apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti, per ciascun Sub-settore economico della classificazione I.S.F.O.L.-ORFEO in cui si intende operare, la disponibilità delle attrezzature presso la sede operativa, con l'indicazione del loro numero, della descrizione completa e del titolo che presiede la loro disponibilità; 2) apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede la variazione e copia della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato.
- h)** nel caso di ogni altro tipo di variazione rispetto ai dati forniti in fase di presentazione della domanda di accreditamento, l'organismo dovrà inviare la documentazione inerente la/le variazione/i operata/e corredata da una breve nota esplicativa circa le motivazioni che hanno portato alle stesse.
- 2.** Le variazioni di cui al precedente comma saranno oggetto di opportuna verifiche documentali e, se necessario, saranno completate da ispezioni in loco da parte della Regione Abruzzo per mezzo del soggetto terzo incaricato.
- 3.** Nel caso in cui la Regione Abruzzo consideri, a norma del presente Disciplinare, non ammissibili le variazioni effettuate ordinerà il ripristino delle condizioni preesistenti entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di ricezione dell'apposita comunicazione.
- 4.** Alla scadenza del termine perentorio per il ripristino delle condizioni preesistenti o, qualora le stesse risultassero non più ripristinabili, la Regione Abruzzo provvederà alla revoca dell'accREDITAMENTO concesso.
- 5.** Qualora le variazioni non conformi che hanno portato alla revoca dell'accREDITAMENTO interessino un Soggetto giuridico titolare di più sedi formative sul territorio, il provvedimento di revoca interesserà tutte le sedi.

6. In caso di mutamenti di ragione sociale, fusione, conferimenti o cessioni di ramo d'azienda, ovvero in qualsiasi situazione di mutamento, deve essere garantita e rintracciabile la continuità del nuovo soggetto rispetto al vecchio. Pertanto, facendo riferimento a quanto previsto dal Codice Civile in materia di fusioni (cfr., art. 2504-bis c.c.), si richiede che nell'atto costitutivo del nuovo soggetto sia espressamente indicato che tale nuovo soggetto ha acquisito tutte le attrezzature, tutto il personale, tutte le obbligazioni attive e passive del soggetto precedente. Ai fini dell'accREDITAMENTO, qualora nell'atto costitutivo del nuovo soggetto, o altro atto di acquisizione, sia chiaramente evidenziata la continuità rispetto al/ai soggetto/i precedenti, l'esperienza pregressa dei soggetti precedenti può essere riconosciuta al nuovo soggetto, il quale verrà considerato come già esistente.

ARTICOLO 63

CAUSE DI SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO

1. L'accREDITAMENTO **viene sospeso** al verificarsi di anche solo uno dei seguenti casi:

- a) l'organismo **non risolve le non conformità riguardanti uno o due requisiti**, non attinenti efficacia/efficienza, entro **trenta giorni** decorrenti dalla data del verbale in cui vengono rilevate le difformità;
- b) l'organismo **presenta non conformità riguardanti tre o più requisiti non attinenti efficacia/efficienza**;
- c) **perdita dei requisiti di integrità e correttezza del legale rappresentante dell'organismo non coincidenti con i requisiti** la cui perdita comporta la revoca dell'accREDITAMENTO;
- d) **l'organismo si viene a trovare in stato di liquidazione**.

2. L'accREDITAMENTO può essere sospeso al fine di effettuare le necessarie verifiche qualora l'organismo formativo sia coinvolto in fatti che possono arrecare pregiudizio nei confronti dell'utenza, ovvero vi sia il rischio di un non corretto uso delle risorse pubbliche.

3. La sospensione può essere altresì disposta a seguito di segnalazione, da parte delle amministrazioni provinciali o di altri soggetti, di gravi irregolarità compiute dall'organismo nella gestione di attività di formazione.

4. In ogni caso l'accREDITAMENTO può essere sospeso in presenza di elementi tali da compromettere l'affidabilità del soggetto con riferimento ai principi della sana gestione e della qualità dell'attività erogata.

5. La sospensione, comunque, non potrà avere una durata **superiore a novanta giorni**, decorsi i quali, il competente Servizio della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali" emette provvedimento di revoca o di conferma dell'accREDITAMENTO stesso.

6. L'organismo formativo cui sia stato sospeso l'accREDITAMENTO è escluso dalla partecipazione ai bandi per chiamata di progetti per accedere a finanziamenti pubblici, anche comunitari, e non può presentare richiesta per il riconoscimento di attività di formazione ex art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii.. Parimenti, i corsi ex art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii., già riconosciuti da parte della Regione Abruzzo ma non ancora iniziati da parte del

soggetto cui sia stato sospeso l'accreditamento sono da ritenersi anch'essi sospesi e dunque non attivabili.

7. I soggetti beneficiari di finanziamenti a domanda individuale per la partecipazione ad attività formative non potranno iscriversi a corsi tenuti da organismi il cui accreditamento risulti sospeso al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

ARTICOLO 64

CAUSE DI REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO

1. L'accreditamento **viene revocato** al verificarsi di anche solo uno dei seguenti casi:

- a) l'organismo incorre nella **cancellazione dal Registro delle Imprese**;
- b) l'organismo si viene a trovare in **stato di fallimento e/o sottoposto ad altre procedure concorsuali dell'impresa**. In determinati casi, tuttavia, l'amministrazione regionale, previa verifica tecnica dei presupposti, potrà riammettere in accreditamento l'Organismo qualora ne venga fatta richiesta adeguatamente motivata e documentata che dimostri, nel rispetto della normativa vigente, il superamento della crisi dell'impresa la quale perciò risulti in grado di riprendere l'attività precedente per la quale era stata accreditata;
- c) nei confronti del **Legale rappresentante, amministratori, direttori di sede, dirigenti muniti di rappresentanza, soci accomandatari o soci in nome collettivo** dell'organismo sia stata emessa **sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi** in danno dello Stato o della Unione europea e per i reati indicati all'art. 13, comma 2, lett. f), nn. 1 e 2 del presente disciplinare;
- d) l'Amministrazione Regionale accerti, con qualsiasi mezzo di prova, che il **legale rappresentante** dell'organismo o i soggetti che presiedono la funzione di direzione e la funzione di gestione amministrativa e finanziaria abbiano commesso **grave negligenza o malafede o un errore grave nell'esecuzione di attività di formazione professionale**;
- e) **l'organismo non rispetta i contratti collettivi vigenti e/o gli impegni contrattuali di lavoro**;
- f) **l'organismo non assolve gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse**, secondo la legislazione vigente;
- g) **l'organismo non assolve gli obblighi relativi al versamento dei contributi I.N.P.S. e/o I.N.A.I.L.**;
- h) l'organismo si rende colpevole di **accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai fini dell'accreditamento, dell'assegnazione di finanziamenti o ai fini dell'acquisizione del riconoscimento di corsi** ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii.;
- i) **l'organismo non permette ai funzionari regionali o provinciali o agli operatori del soggetto terzo l'accesso a propri locali e/o alle**

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

informazioni necessarie alle verifiche dei requisiti di accreditamento e alle verifiche relative alle attività svolte;

- j) l'organismo non adotta un sistema di qualità accreditato/certificato entro un anno dalla data di pubblicazione nel B.U.R.A. della determinazione di accreditamento;**
- k) l'organismo non risolve le non conformità che hanno provocato la sospensione entro sessanta giorni;**
- l) l'organismo esaurisce il proprio monte crediti standard** per irregolarità commesse e penalizzate con sottrazione di punti;
- m) l'organismo non realizza alcuna attività formativa, finanziata o riconosciuta** ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii., od attività formative finanziate dai Fondi Paritetici Nazionali per più di due anni consecutivi.

2. La revoca dell'accREDITAMENTO viene disposta con determina del dirigente del competente Servizio della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali".

3. La revoca dell'accREDITAMENTO non può essere sanata con la realizzazione di azioni finalizzate alla rimozione dell'evento che ha causato la revoca.

4. L'organismo formativo cui sia stato revocato l'accREDITAMENTO non può presentare una nuova domanda di accREDITAMENTO prima che siano decorsi nr. 02 (due) anni dalla data del provvedimento di revoca.

5. L'organismo formativo cui sia stato revocato l'accREDITAMENTO è cancellato dall'elenco dei soggetti accREDITATI.

6. La causa di revoca di cui al precedente comma 1, lett. l), connessa all'azzeramento del monte crediti per irregolarità va riferita al *monte crediti standard* di sessanta punti. Ne consegue che la perdita dei **sessanta punti del monte crediti standard**, a causa di ripetute penalizzazioni, comporta la revoca in ogni caso (cioè anche in presenza di condizioni premianti e dei relativi punteggi) dell'accREDITAMENTO concesso al soggetto giuridico per tutte le sedi operative possedute.

ARTICOLO 65

NORME DI SALVAGUARDIA DELL'UTENTE IN CASO DI REVOCA O SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO

1. La sospensione o la revoca dell'accREDITAMENTO di un organismo non pregiudica la conclusione delle attività formative già avviate.

2. Per attività formative già avviate sono da intendersi quelle per le quali, alla data del provvedimento amministrativo di sospensione o di revoca dell'accREDITAMENTO dell'organismo, sia già stato approvato/sottoscritto il relativo atto di convenzione/autorizzazione/riconoscimento; la data utile per stabilire se un'attività formativa è da considerarsi avviata o meno, è pertanto quella di stipula della convenzione (nel caso di attività convenzionata) o quella dell'atto di autorizzazione/provvedimento di riconoscimento (rispettivamente nel caso di attività autorizzata o di attività riconosciuta).

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

3. Nei casi di attività formative rivolte ad utenti beneficiari di voucher individuale, la sospensione o la revoca dell'accREDITAMENTO di un organismo non pregiudica la conclusione delle attività già avviate, laddove per attività già avviate sono da intendersi attività cui si siano già iscritti soggetti fruitori di *voucher*.

ARTICOLO 66

RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO

1. È possibile rinunciare volontariamente all'accREDITAMENTO; in tal caso, in presenza di attività in corso, deve comunque esserne garantita la conclusione.

2. Il soggetto giuridico accREDITATO che rinuncia all'accREDITAMENTO è cancellato dall'elenco dei soggetti accREDITATI.

3. Il soggetto giuridico che rinuncia all'accREDITAMENTO non può presentare una nuova domanda di accREDITAMENTO prima che siano decorsi due anni dalla data del provvedimento di cancellazione dall'elenco dei soggetti accREDITATI.

4. Il soggetto giuridico che ha rinunciato per due volte all'accREDITAMENTO non può più presentare domanda di accREDITAMENTO.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 67

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. A partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione nel B.U.R.A. del presente atto, cessa la vigenza delle procedure di accreditamento contenute nella D.G.R., 26-04-2006, nr. 430 e nella D.G.R., 21-05-2007, nr. 472 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto, a partire da tale data, non è più possibile presentare alcuna domanda di accreditamento conforme alle citate D.G.R., 26-04-2006, nr. 430 e nella D.G.R., 21-05-2007, nr. 472.

2. Per quanto concerne le istruttorie delle domande d'accreditamento presentate, ma non ancora concluse entro la data di cui al precedente comma 1, si demanda ad un'apposita determinazione dirigenziale del Servizio competente avente ad oggetto la definizione dei predetti procedimenti amministrativi.

3. I soggetti giuridici accreditati secondo la precedente normativa, ivi compresi quelli momentaneamente sospesi dall'accreditamento ex D.G.R., 21-05-2007, nr. 472, ad esclusione dei soggetti di diritto pubblico, devono procedere ad accreditarsi nuovamente secondo la normativa contenuta nel presente disciplinare entro novanta giorni dalla data di adozione dello stesso.

4. Gli organismi formativi accreditati secondo la precedente normativa, ad esclusione dei soggetti di diritto pubblico, che presentino domanda d'accreditamento secondo la presente normativa mantengono, in ogni caso, l'accreditamento, sino a conclusione della procedura di istruttoria della nuova domanda d'accreditamento, e, precisamente, sino alla data del provvedimento d'iscrizione nell'elenco regionale degli organismi accreditati alla formazione o del provvedimento di rigetto dell'istanza.

5. Trascorsi i **novanta giorni successivi** all'adozione del presente disciplinare, è prevista la revoca automatica dell'accreditamento concesso a tutti gli organismi formativi accreditati secondo la precedente normativa - ad esclusione dei soggetti di diritto pubblico - che non abbiano presentato istanza di accreditamento secondo la normativa prevista dal presente disciplinare.

6. Fino alla data di concessione o di diniego dell'accreditamento secondo la presente normativa, tutti gli organismi accreditati in base alle citate D.G.R., 26-04-2006, nr. 430 e nella D.G.R., 21-05-2007, nr. 472 possono proporre e realizzare attività di formazione nel rispetto delle disposizioni vigenti.

7. Gli organismi formativi momentaneamente sospesi dall'accreditamento alla data di cui al comma 1, restano, in ogni caso, sospesi dall'accreditamento, sino alla data di presentazione della domanda d'accreditamento conforme secondo la normativa contenuta nel presente disciplinare; a partire da tale data cessano gli effetti della sospensione dell'accreditamento. L'accreditamento è, invece, automaticamente revocato, qualora gli organismi momentaneamente sospesi

dall'accREDITAMENTO non presentino domanda d'accREDITAMENTO secondo la presente normativa entro **novanta giorni** dalla data di cui al comma 1.

8. I soggetti di diritto pubblico devono presentare apposita domanda d'accREDITAMENTO secondo il presente disciplinare entro il **31-12-2009**. Trascorso tale termine, nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico già accREDITATI secondo la previgente normativa, ma che non abbiano presentato domanda d'accREDITAMENTO in base a quanto previsto nel presente disciplinare, l'accREDITAMENTO è da intendersi automaticamente revocato a far data dal **01-01-2010**.

9. I soggetti di diritto pubblico accREDITATI secondo la previgente normativa che presentino domanda d'accREDITAMENTO secondo la normativa prevista dal presente disciplinare mantengono l'accREDITAMENTO sino a conclusione della procedura d'istruttoria della nuova istanza d'accREDITAMENTO e, precisamente, sino alla data del provvedimento d'iscrizione nell'elenco regionale degli organismi accREDITATI alla formazione-orientamento o del provvedimento di rigetto dell'istanza.

10. L'accREDITAMENTO in ambito provvisorio od in ambito definitivo dei soggetti già accREDITATI secondo la previgente normativa e che risultino meritevoli di accREDITAMENTO secondo i criteri di cui al presente disciplinare è disposto nel rispetto di quanto più ampiamente normato dagli artt. 8 e 9 del presente disciplinare.

11. In deroga a quanto previsto, in tema di sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO dagli artt. 63 e 64 del presente disciplinare, tali articoli non troveranno immediata applicazione, in caso di eventi e calamità naturali che determinino l'impossibilità a mantenere lo "status" di soggetto accREDITATO. Una specifica Deliberazione di Giunta regionale regolerà nel dettaglio il mantenimento dell'accREDITAMENTO, in presenza delle predette circostanze eccezionali.

12. Gli Organismi di Formazione già accREDITATI, ai sensi della disciplina previgente, al momento dell'entrata in vigore del presente provvedimento devono integrare la documentazione già agli atti della Direzione Regionale competente con la produzione degli ulteriori documenti meglio specificati negli Allegati "I" e "I-bis", entro il termine perentorio di novanta giorni dall'entrata in vigore della presente disciplina. Decorso inutilmente siffatto termine, l'accREDITAMENTO dell'Organismo di Formazione inadempiente si riterrà automaticamente revocato sin dalle decorrenze del termine perentorio sopra indicato.

13. Nessun evento realizzatosi prima dell'entrata in vigore della presente disciplina può concorrere al sistema di penalizzazioni di cui agli artt. 55, 56 e 57.

14. Il sistema di valutazione dell'accREDITAMENTO di cui agli artt. 52 e seguenti entrerà in vigore a partire dal 31-01-2010. In sede di prima applicazione, saranno assegnati i rispettivi punteggi a tutti i Soggetti accREDITATI entro la data del 31-12-2009. In seguito, il punteggio verrà assegnato, di volta in volta in sede di primo accREDITAMENTO. L'attività di assegnazione dei predetti punteggi è demandata al Dirigente del competente Servizio della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali".

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ARTICOLO 68

DISPOSIZIONI FINALI

1. Nessuna attività formativa può essere svolta nel territorio della Regione Abruzzo da soggetti non accreditati ai sensi del presente disciplinare, fatte salve le attività che rientrano nei casi specificati dall'art. 4, comma 6.

2. Tutte le procedure d'evidenza pubblica, in regime contrattuale e/o concessorio, indette dalla Regione Abruzzo e/o dagli "Organismi Intermedi" individuati dal P.O. F.S.E vigente *pro tempore*, rispettivamente ai sensi del Dlgs., 16-04-2006, nr. 163, nonché ai sensi del Dlgs., 16-04-2006, nr. 163, Allegato II-B, ed aventi ad oggetto attività formative, devono, a pena di nullità, tener conto del sistema di crediti di cui al Titolo II, Capo II del presente disciplinare a far data dal 31-01-2010.

3. Ai fini della corretta applicazione del sistema di valutazione dell'accreditamento di cui agli artt. 52 e seguenti, i Dirigenti di Servizio competenti della Regione Abruzzo, nonché i Dirigenti degli "Organismi Intermedi" individuati dal P.O. F.S.E vigente *pro tempore* devono comunicare, al competente Servizio della Direzione Regionale "Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali", senza ritardo e, comunque entro il termine massimo di giorni 15 l'avverarsi di uno degli eventi previsti agli artt. 54 e seguenti.

4. Per quanto concerne, in particolare, la formazione riguardante le attività del Servizio Civile di cui all'art. 11, D.Lgs., 05-04-2002, nr. 77, essa è normata dal presente disciplinare esclusivamente per quanto concerne l'accreditamento degli organismi di formazione ad essa preposti.

5. Il presente disciplinare non trova applicazione nei confronti dell'attività dell'educazione continua in medicina di cui all'art. 2 commi 357, 358 e 359, Legge, 24-12-07, nr. 244.

6. Tutti gli allegati sono da intendersi parte integrante e sostanziale della presente disciplina.

ARTICOLO 69

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione nel B.U.R.A..



La presente copia, composta di n. 65 fasciate, è conforme all'originale esistente in questo Ufficio.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(Dott.ssa Carla Petta)

15 LUG. 2009



REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Allegato 2

alla D.G.R. nr. _____
del _____

ALLEGATO come parte integrante della deli-
berazione n. **363** del **20 LUG. 2009**

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dott. *Valter Gariani*)

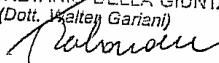


TABELLE ESPLICATIVE

«LA STRUTTURA DEL NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO»



REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

PREMESSA

La struttura del nuovo sistema (tab. 1) prevede che ciascun criterio trattato nel dispositivo contenuto nel *DM 166/2001* sia articolato in: *requisito/linea d'indirizzo, tipologia di evidenza, verifica documentale, verifica diretta ed indicazione per il mantenimento*.

Tabella 1 – La nuova struttura classificatoria

Linee d'indirizzo/ Requisito	Tipologia di evidenza	Verifica documentale *	Verifica diretta *	Indicazioni per il mantenimento *
Descrittore sintetico di una delle condizioni minime che devono sussistere per l'accREDITAMENTO. Esso risolve in sé l'articolazione <i>indicatore – parametro – indice</i> prevista dal <i>DM 166/2001</i> .	Strumento e/o documento attraverso cui si dimostra il possesso del requisito	Indica l'insieme delle modalità di verifica documentale sulle diverse tipologie di evidenza che attestano il possesso del requisito da controllare da parte dell'amministrazione titolare delle procedure di accREDITAMENTO	Indica l'insieme delle modalità di verifica diretta sulle diverse tipologie di evidenza che attestano il possesso del requisito da controllare da parte dell'amministrazione titolare delle procedure di accREDITAMENTO	Indica l'insieme delle modalità di verifica <i>in itinere</i> del mantenimento del requisito da controllare da parte dell'amministrazione titolare delle procedure di accREDITAMENTO

* *L'Amministrazione titolare delle procedure di accREDITAMENTO, in base al principio della sinergia dei controlli, si avvale anche delle risultanze dei controlli effettuati dalle Amministrazioni competenti per il monitoraggio in itinere.*

Sul piano dell'impostazione complessiva, la struttura logica del nuovo dispositivo è inquadrata da due angoli prospettici *distinti e complementari*:

- *principi guida;*
- *linee d'indirizzo/requisiti.*

Essi costituiscono quegli orientamenti generali volti a far convergere i singoli dispositivi regionali verso una strategia nazionale di innalzamento della qualità, fornendo un sistema di riferimento omogeneo nella costruzione di declinazioni operative rispondenti alle caratteristiche dei diversi contesti territoriali.

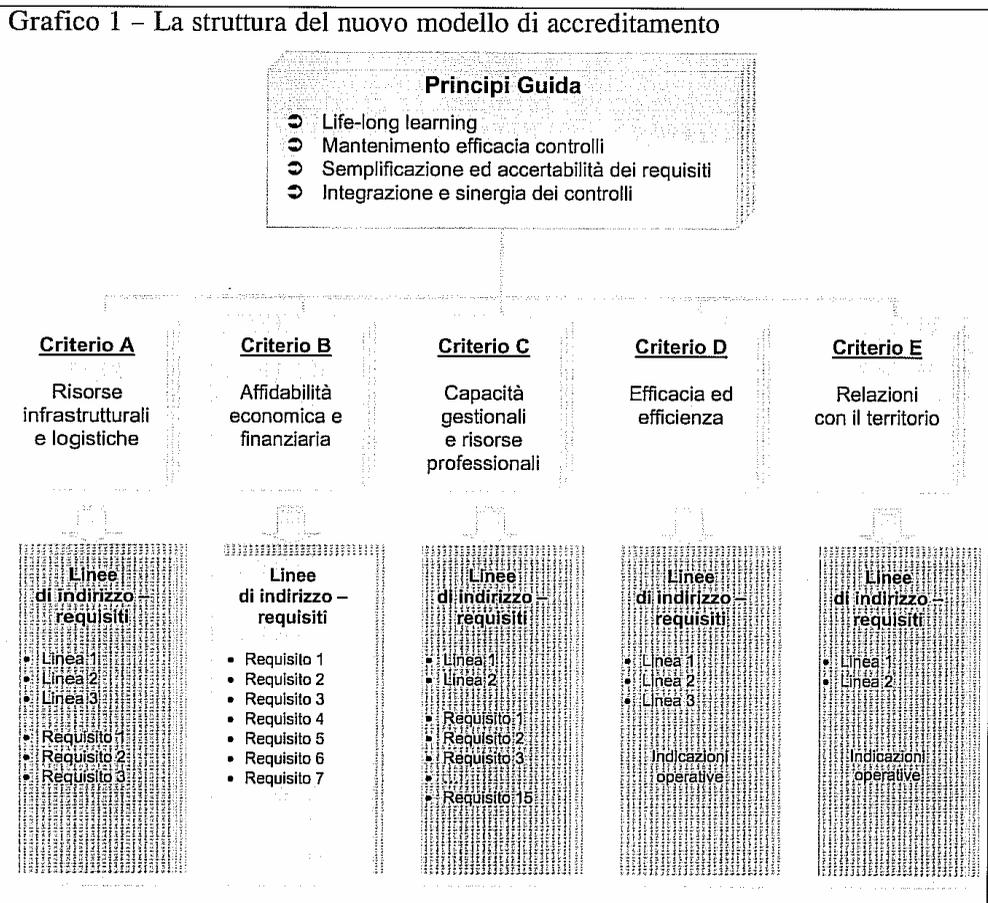
I principi guida (v. par. 1.1), delineando l'accREDITAMENTO come una delle leve strategiche per la qualificazione del sistema di lifelong learning, costituiscono i pilastri (le metaregole) della nuova strategia di gestione del dispositivo di accREDITAMENTO da parte delle amministrazioni locali ed interessano trasversalmente tutti i criteri. Tali principi guida sono stati individuati nella consapevolezza che qualificare i sistemi non si traduce soltanto nella definizione di indicazioni prescrittive, ma soprattutto nella promozione e diffusione di visioni, pratiche e comportamenti (e quindi di una cultura) centrati sul miglioramento continuo della qualità complessiva dei processi, dei prodotti e delle risorse umane nella composizione e nell'erogazione dei servizi.

I cinque criteri previsti dal *DM 166/2001* sono stati re-ingegnerizzati attraverso la definizione di *linee d'indirizzo/requisiti (v. par. 1.2)*. Essi forniscono specifiche indicazioni alle amministrazioni regionali/provinciali per la definizione del proprio sistema di accREDITAMENTO, a cui gli attori dell'offerta formativa dovranno rispondere nelle fasi di *entrata* e di *permanenza* nello stesso.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
 SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
 UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Nell’ottica di garantire il consenso e la condivisione da parte di tutte le Regioni e Province autonome, l’approccio metodologico utilizzato per la formalizzazione delle linee guida/requisiti ha determinato un diverso livello di specificazione degli stessi.

Sul piano concettuale, le linee d’indirizzo esplicitano, con maggior grado di autonomia interpretativa da parte delle Regioni e Province Autonome, indicazioni operative cogenti di natura generale, mentre i requisiti indicano puntualmente gli standard minimi di riferimento. Laddove non sono presenti i requisiti infine, le indicazioni operative precisano elementi informativi necessari alla costruzione degli standard minimi. Linee di indirizzo e requisiti unitamente compongono il quadro nazionale di riferimento che Regioni e P.A. assumeranno per la definizione/allineamento di standard trasparenti sul piano nazionale e, nel contempo, rispondenti alle distintive caratteristiche/esigenze espresse dai propri contesti territoriali. Il grafico di seguito presentato illustra la nuova struttura logica.



REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

1.1 – PRINCIPI GUIDA

I presenti *principi guida* costituiscono le caratteristiche chiave della strategia del nuovo sistema di accreditamento.

Si tratta di un insieme di *fattori integrati* che assolvono la loro funzione solo se agiti in modo interrelato, essi, infatti, dispiegano la loro potenzialità a vantaggio di una crescita qualitativa del sistema formativo in quanto parti dell'*insieme* costituito dall'intero dispositivo di accreditamento. I principi guida assumono valenza operativa attraverso la loro declinazione in *linee d'indirizzo/requisiti*.

PRINCIPIO GUIDA N. 1: IL LIFELONG LEARNING.

Nella prospettiva di garantire una corretta rispondenza dei dispositivi di accreditamento locali ai nuovi obiettivi comunitari – enunciati nelle linee guida della programmazione (2007-2013) e volti a realizzare un compiuto sistema di formazione permanente ed incisive politiche attive del lavoro – appare necessario rivisitare l'originaria articolazione in tre distinte macrotipologie formative (*obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua*) originariamente prevista dal DM 166/2001 e dal successivo Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2002¹. Tale impostazione è stata pensata anche con l'intento di rendere i sistemi di accreditamento quanto più possibile rispondenti all'attuale articolazione dei sistemi formativi che non solo si avvalgono della partecipazione di nuovi soggetti in una logica di *lifewide learning* (es. imprese, fondi interprofessionali) ma anche di percorsi nuovi o rinnovati, utili al soddisfacimento di specifiche esigenze del mercato del lavoro (es. apprendistato ai sensi del D.Lgs. 276/03, formazione per la prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro).

Promuovere quindi un sistema più ampio e flessibile che sia rispondente alle diverse specificità degli interventi formativi e ispirato al principio del *lifelong learning*, diviene indispensabile al fine di garantire il *diritto individuale di accesso permanente alle competenze nello spazio globale in termini di accesso a servizi formativi integrati e caratterizzati da un continuum della loro qualità di performance*. In tal senso la proposta ribadisce la necessità di ripensare l'innalzamento della qualità dell'offerta formativa a partire dalla centralità del cittadino/utente di formazione e delle numerose variabili che ad esso attengono (*età, condizione professionale, genere, tipologia di svantaggio. ecc.*).

Secondo tale visione la reale domanda sociale presenta dei tratti più articolati e complessi rispetto ai target tradizionalmente identificati nell'ambito delle filiere di cui si compone l'offerta formativa. In questa prospettiva, la definizione delle specificità formative non risulta, quindi, sequenziale e standardizzata secondo percorsi predefiniti, ma parallela e corrispondente alle diverse fasi di vita della persona, connesse anche allo stato delle sue conoscenze e competenze acquisite nelle diverse forme di apprendimento formali, informali e non formali.

A partire da tali considerazioni è maturata la decisione di rivisitare l'originaria impostazione del sistema di accreditamento organizzato in tre macrotipologie così come da DM 166/01. Tale scelta si è operativamente tradotta nell'individuazione

¹ Per brevità, ogni qual volta si citerà nel testo il DM 166/01 sarà da ritenersi implicitamente richiamato anche l'Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2002.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

di un principio generale di riferimento, qual è oggi il lifelong learning, che sintetizza la molteplicità e la complessità della domanda di formazione cui le istituzioni sono tenute a rispondere. Ciò non significa che si è voluto eliminare la differenziazione in diverse macrotipologie di accreditamento². Al contrario si è scelto di rivisitare il sistema in un'ottica di flessibilità e adattabilità tale da lasciare la possibilità alla Regione di condividere progressivamente anche con le Parti Sociali, attraverso l'individuazione di ulteriori momenti di confronto e riflessione, una base comune implementabile di tipologie formative specifiche, che diano garanzia dell'effettiva rispondenza dei requisiti necessari all'erogazione della formazione in un determinato ambito a quelle che sono le esigenze specifiche dell'utenza in quello stesso ambito.

PRINCIPIO GUIDA N. 2: IL MANTENIMENTO DEI REQUISITI E L'EFFICACIA DEI CONTROLLI.

Il principio guida in oggetto risponde alla necessità di accrescere in modo virtuoso il rapporto tra accreditamento ed innalzamento della qualità dell'offerta formativa. Il controllo periodico dei requisiti richiesti al soggetto attuatore da parte dell'amministrazione regionale assume una rinnovata centralità a fronte della necessità di garantire un'offerta formativa orientata al miglioramento continuo: da una modalità di controllo episodica e concentrata in specifici momenti si ritiene opportuno orientarsi progressivamente verso una modalità continuativa, esercitabile durante tutto il ciclo di vita dei servizi formativi e orientativi realizzati da parte del soggetto accreditato.

La centralità di questo principio trova la sua declinazione operativa all'interno delle diverse *linee d'indirizzo-requisiti* e in relazione alle cinque dimensioni previste. A tal fine sono state elaborate specifiche indicazioni per la verifica del mantenimento dei diversi requisiti richiesti al soggetto attuatore, precedentemente attestata nella fase di ingresso nel sistema.

L'investimento nel mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti attuatori e nella verifica periodica degli stessi da parte dell'amministrazione regionale richiede un nuovo approccio culturale all'accREDITAMENTO volto al presidio della qualità del sistema formativo come processo continuo di tipo dinamico, attraverso l'osservazione *in itinere* del soggetto attuatore nell'arco della sua permanenza all'interno del sistema. Tale approccio comporta un progressivo superamento del controllo relativo ad adempimenti formali e rilancia il ruolo della pubblica amministrazione quale garante dei livelli delle prestazioni da assicurare ai cittadini che fruiscono dei servizi formativi erogati da soggetti accreditati.

Il principio sottolinea come l'accREDITAMENTO sia un processo di crescita qualitativa articolato, che non esaurisce la sua funzione in termini di pre-condizione per l'erogazione di formazione finanziata con risorse pubbliche e/o riconosciuta dall'amministrazione regionale. Esso costituisce uno strumento che accompagna l'agire dell'offerta formativa in tutte le sue diverse fasi, in tutte le sue diverse componenti (risorse umane, organizzative, gestionali, ecc.) e che informa la pubblica amministrazione locale sulla capacità dei soggetti di lavorare in un'ottica di qualità.

² Al riguardo si sottolinea che l'offerta formativa rivolta alla popolazione in età compresa tra i 14 e i 18 anni viene regolamentata dal Decreto del MPI di concerto con l'MLPS del 29/11/2007.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Il consolidamento di tale principio rimanda alla necessità di rafforzare l'efficacia della verifica e del controllo riducendo al tempo stesso l'onere derivante dal controllo degli adempimenti formali, che oggi tendenzialmente caratterizzano la fase di ingresso nel sistema. In sintesi, il principio guida in oggetto, valorizzando la fase di mantenimento dei requisiti e quella dell'efficacia dei controlli, mette in luce la necessità di costruire *standard* minimi:

- *sostenibili* e, dunque, accertabili da parte della pubblica amministrazione,
- *significativi* da un punto di vista dei contenuti informativi,
- *efficienti*, ovvero pensati per ottimizzare tutti i momenti e le variegate modalità di verifica con cui le diverse articolazioni dell'amministrazione regionale possono concretamente misurare i livelli di efficacia attuativa degli interventi.

PRINCIPIO GUIDA N. 3: SEMPLIFICAZIONE ED ACCERTABILITÀ DEI REQUISITI.

Il nuovo modello elaborato parte dall'assunto che è indispensabile che le procedure finalizzate al rilascio dell'accreditamento siano coerenti con l'operatività dell'azione amministrativa. In modo specifico è prevista:

- *massima semplificazione delle procedure* e reale accertabilità dei requisiti richiesti³;
- *presenza di procedure di accreditamento fortemente incentrate su sistemi informativi/informatici*, che diano garanzia di trasparenza, certezza ed affidabilità delle informazioni rese, semplificazione e corretta gestione delle informazioni relative ai soggetti attuatori⁴;
- *sviluppo di un'attività di controllo* da parte dell'amministrazione regionale che, laddove possibile, vada anche oltre il minimo previsto dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni sostitutive, soprattutto in un'ottica di ricorsività dei controlli (mantenimento)⁵.

PRINCIPIO GUIDA N. 4: INTEGRAZIONE E SINERGIA NEI CONTROLLI.

Il presente principio risponde all'esigenza generalmente condivisa di sviluppare i dispositivi locali in sinergia con gli altri strumenti di governo e di controllo degli interventi formativi, *in primis* quelli previsti per la gestione del FSE.

³ In tal senso si può prevedere anche il ricorso alle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà da parte del soggetto attuatore al fine di dimostrare il possesso di alcuni requisiti, a condizione che la natura del requisito lo consenta, ovvero non sia tale da richiedere una verifica diretta.

⁴ Tale principio, nella sua declinazione operativa, può essere posto anche in relazione alla costruzione di database sulle caratteristiche dell'offerta formativa-orientativa territoriale.

⁵ In tal senso, va sottolineato come la Regione, in quanto pubblica amministrazione, è responsabile delle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti attuatori, ed è quindi tenuta ad effettuare controlli sulla veridicità delle stesse su un campione di almeno il 5%, a prescindere dalle procedure di audit legate all'accreditamento. Pertanto, ogni qualvolta viene indicata, quale attestazione del possesso di un requisito, la produzione di una dichiarazione sostitutiva (di certificazione/di atto di notorietà), l'amministrazione regionale assume l'onere, oltre che della verifica documentale rispetto alla corretta redazione della dichiarazione, anche della verifica di veridicità della stessa, mediante accertamento diretto della condizione dichiarata (in caso di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) o l'acquisizione diretta dei certificati (in caso di dichiarazione sostitutiva di certificazione) su un campione di almeno il 5%.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Come precedentemente sottolineato (*v.di Principio 2*), l'accreditamento non è un processo limitato nel tempo, e non esaurisce la sua funzione nella fase di verifica in ingresso delle capacità e dell'affidabilità del soggetto attuatore di erogare servizi formativi di interesse pubblico. Esso riguarda tutte le fasi dell'agire del soggetto attuatore, ed intercetta quindi l'attività di più uffici dell'amministrazione regionale concorrenti alla gestione ed al controllo di tale servizio.

È indispensabile, pertanto, rafforzare e sviluppare la comunicazione e l'integrazione tra i diversi settori delle amministrazioni coinvolte, attraverso una stretta connessione delle attività di controllo e verifica dei requisiti di accreditamento con le altre azioni di controllo, che l'amministrazione effettua sugli interventi affidati in gestione a soggetti terzi. La migliore *controprova* dell'affidabilità complessiva della struttura formativa, infatti, risiede principalmente nel suo *agire adeguatamente*, raggiungendo gli obiettivi che le vengono assegnati, nel momento in cui (attraverso un finanziamento o un riconoscimento dell'attività) viene individuata e selezionata per realizzare interventi di interesse pubblico.

1.2 – LINEE DI INDIRIZZO/REQUISITI.

CRITERIO A “RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE”.

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

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

Dal momento che i riferimenti per la garanzia della qualità minima in termini di *accessibilità, agibilità, sicurezza* sono già definiti dalla normativa europea e nazionale in materia di sicurezza dei locali e dei luoghi di lavoro, il miglioramento complessivo dei servizi formativi non può prescindere da un richiamo forte al rafforzamento e alla ricorrenza del *controllo* del rispetto di tali riferimenti standard, quale strumento di garanzia degli utenti dei servizi e degli operatori.

La struttura del Criterio A si articola in tre *linee di indirizzo* relative a: *disponibilità di locali, arredi e attrezzature, fruibilità dei locali e loro destinazione d'uso* e in tre *requisiti*, che riprendono la normativa nazionale su: *sicurezza delle strutture, abbattimento e superamento delle barriere architettoniche, rintracciabilità e visibilità dei locali*.

Ove un ente già accreditato presso una Regione o Provincia Autonoma decida di partecipare alle procedure di evidenza pubblica in un altro territorio, l'ente stesso dovrà esibire le evidenze necessarie a dimostrare l'idoneità della sede prescelta per lo svolgimento delle attività formative all'interno del nuovo territorio qualora aggiudicatario delle risorse messe a bando.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

LINEE D'INDIRIZZO – CRITERIO A

- Linea d'indirizzo n. 1** Si riferisce alla *disponibilità ed adeguatezza di locali, arredi e attrezzature*, che le amministrazioni responsabili definiranno opportunamente nel numero e nella tipologia, e riguarda i seguenti aspetti:
- esclusività del soggetto attuatore nell'utilizzo dei locali;
 - esclusività delle attività svolte;
 - territorialità;
 - temporalità del possesso;
 - individuazione del set minimo di locali richiesti con determinate caratteristiche strutturali ed infrastrutturali, (*la strumentazione didattica e tecnologica presente nelle aule didattiche. Informatiche e nei laboratori, se previsti*);
 - tipologie dei contratti che ne testimoniano la disponibilità d'uso.
- Linea d'indirizzo n. 2** Riguarda il livello di fruibilità dei locali: i luoghi destinati allo svolgimento di tutte le funzioni di servizio/supporto all'erogazione ed alle attività di rapporto diretto con l'utenza in genere, devono essere distinti da quelli in cui si svolgono le attività di governo della struttura. Se le funzioni di servizio/ supporto all'erogazione sono svolte in luoghi diversi, occorre garantire comunque all'utente la fruizione unitaria dei servizi. In tal senso, la verifica del rispetto dei requisiti minimi e di quelli eventualmente definiti da ciascuna Regione/Provincia Autonoma può riguardare anche un insieme di luoghi dove i servizi possono essere complessivamente organizzati ed erogati. In tal modo, si garantisce al soggetto attuatore la possibilità di optare per soluzioni di tipo strutturale variabili, al fine di fronteggiare esigenze e favorire opzioni diversificate: da quella di un soggetto attuatore di dimensioni rilevanti e con forti livelli di strutturazione interna, con connotazioni fortemente specialistiche, a quella di un soggetto attuatore di dimensioni contenute o che comunque adotta soluzioni organizzative meno strutturate
- Linea d'indirizzo n. 3** Riguarda la destinazione d'uso dei locali, che deve essere coerente con le funzioni didattica, amministrativa e segretariale svolte dal soggetto attuatore.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

REQUISITI – CRITERIO A

- Requisito n. 1** Richiama il rispetto delle normative in materia di sicurezza (*D. Lgs. 626/94 e succ. modifiche*), prevenzione incendi ed antinfortunistica. La Regione/Provincia Autonoma, in base alle caratteristiche strutturali dell'offerta formativa, stabilisce le tipologie di evidenza, attraverso cui verificare l'assolvimento del requisito in fase documentale: *richiesta di dichiarazione sostitutiva di certificazione o copia della documentazione*.
Il rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza e agibilità dei locali (cfr. Allegato 3) comprende anche le sedi corsuali "complementari", eventualmente individuate dopo l'accreditamento.
- Requisito n. 2** È relativo al superamento ed all'eliminazione delle barriere architettoniche e si articola in due aree di pertinenza logistica:
1. visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione;
 2. accessibilità dei locali destinati all'erogazione dei servizi.
- Per *visitabilità* si intende la possibilità di accedere agli *spazi di relazione* e ad un *servizio igienico* per ogni unità immobiliare. Per *accessibilità* si intende la possibilità di raggiungere l'edificio e le sue unità immobiliari ed ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire totalmente di spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza ed autonomia.
- Requisito n. 3** Riguarda la *rintracciabilità* e la *visibilità dei locali* da parte dell'utenza e prevede come tipologia di evidenza – da verificare tramite accertamento diretto – la presenza di apposita segnaletica recante informazioni utili al pubblico e di strumentazione adeguata per un'efficace comunicazione con l'utenza.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

CRITERIO B “AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA”

La struttura del Criterio B si articola in un insieme di requisiti, in grado di garantire un livello base di affidabilità economica e finanziaria dei soggetti attuatori.

Tutti i requisiti sono relativi al soggetto attuatore, in quanto entità dotata di autonomia giuridica e capace di essere titolare di rapporti economici, tranne uno -il settimo -che è riferito all'affidabilità ed alla moralità delle persone che rappresentano il soggetto attuatore.

REQUISITI – CRITERIO B

- Requisito n. 1** Prevede la *predisposizione del bilancio di esercizio*, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore. Il bilancio deve essere redatto in forma riclassificata in base alla normativa europea, recepita dall'ordinamento italiano (Art. 2423 del Codice Civile), solo quando richiesto dalle norme civilistiche. L'Amministrazione Regionale prevede *format specifici*, sulla base dei quali gli organismi non sottoposti al vincolo previsto dal Codice civile possano rielaborare le voci dei propri bilanci in coerenza con lo spirito della IV Direttiva CEE (Dir. CEE 660/78), la quale stabilisce che il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'organismo. Nell'ambito della contestualizzazione del requisito, l'Amministrazione Regionale stabilisce *specifici descrittori della gestione economico-finanziaria* e sottopone a verifica i dati di bilancio relativi ai descrittori individuati; (in tal modo la pubblica amministrazione non si assume la responsabilità di controllo sul merito dell'intero bilancio e di rilevazione di eventuali irregolarità).
- Requisito n. 2** Prevede l'*assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni* nei confronti del soggetto attuatore, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La verifica a campione sulla veridicità è effettuata tramite l'acquisizione del *Certificato del Tribunale -Sezione fallimentare*.
- Requisito n. 3** Prevede il rispetto degli obblighi relativi al *pagamento delle imposte e delle tasse*, secondo la legislazione nazionale, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La verifica a campione sulla veridicità è effettuata tramite l'acquisizione del *Certificato di Assenza di pendenze tributarie* rilasciato dall'Agenzia delle Entrate e della *Liberatoria amministrativa* rilasciata dall'Ufficio della Riscossione delle Imposte.
-

- Requisito n. 4** Prevede il rispetto degli obblighi relativi al *pagamento dei contributi previdenziali* secondo la legislazione nazionale, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La verifica a campione sulla veridicità è effettuata tramite l'acquisizione dei *Certificati di regolarità contributiva* rilasciati dall'INPS e dall'INAIL.
- Requisito n. 5** Prevede il rispetto delle norme che disciplinano il *diritto al lavoro dei disabili* da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. La verifica a campione sulla veridicità può essere effettuata tramite l'acquisizione della *Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili* aventi sede presso i Centri per l'impiego delle Province.
- Requisito n. 6** Prevede la presenza di un *sistema contabile articolato per singola attività progettuale*, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, andando ad individuare le seguenti macrovoci di costo:
- Preparazione
 - Realizzazione
 - Diffusione risultati
 - Direzione e valutazione
 - Costi di finanziamento
- Al riguardo si fa presente che le macrovoci di costo individuate potranno essere soggette ad eventuali aggiornamenti/revisioni nell'ambito dei tavoli di confronto nazionale sull'ammissibilità della spesa del FSE.
- Il requisito intende rispondere all'esigenza della Regione di avere, da parte dei soggetti che gestiscono finanziamenti pubblici, una *tracciabilità dei centri di costo e delle spese* relative alle attività svolte, anche ai fini di una rendicontazione più efficace e trasparente.
- Requisito n. 7** È stato formulato in analogia con quanto disposto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, che definisce i requisiti generali che attingono all'*affidabilità morale dei legali rappresentanti delle imprese* che intendono partecipare alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi, in attuazione delle Direttive 2004/17 CE e 2004/18 CE.
- Il requisito è da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Ai fini dell'accertamento della veridicità del requisito, l'amministrazione regionale può richiedere al competente ufficio del *Casellario giudiziale* i certificati attestanti il possesso del requisito da parte della persona che ha la legale rappresentanza dell'organismo e l'assenza delle cause di esclusione, indicate nell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.
-

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

CRITERIO C “CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI”

Il criterio C individua l'insieme di linee di indirizzo/requisiti che permettono di rilevare la capacità complessiva del soggetto attuatore di governare i diversi processi di lavoro necessari per la produzione del servizio formativo e, dunque, la sua capacità gestionale.

Poiché in tali processi, la risorsa strategica è rappresentata dalle *persone* che li realizzano, una delle principali condizioni che concorrono al governo dei processi stessi è costituita dalla qualità delle *credenziali professionali*, possedute dagli operatori, che presidiano tali processi. Il criterio si basa sulla seguente articolazione dei processi:

- *direzione*
- *gestione economico-amministrativa*
- *analisi dei fabbisogni*
- *progettazione*
- *erogazione dei servizi*

Tale articolazione costituisce una semplificazione rispetto all'impianto adottato nell'Accordo Stato-Regioni del 2002. La riduzione del numero di processi trova una sua giustificazione nella ri-lettura delle attività che essi esprimono. In particolare si è considerato che:

- le attività, attraverso cui si declinava il processo di “*relazioni con l'esterno*” nell'Accordo citato, assumono una *valenza trasversale* rispetto alle specifiche funzioni dedicate alla *direzione*, all'*analisi dei fabbisogni* e all'*erogazione dei servizi*;
- le attività attraverso cui si declinavano i processi di “*coordinamento*”, “*monitoraggio e valutazione*” costituiscono parte integrante del processo di *erogazione dei servizi*.

Si evidenzia, inoltre, che un adeguato presidio di ciascun processo comporta la gestione *sistematica* della qualità, ovvero il controllo costante della qualità di tutti i fattori che concorrono alla realizzazione dello stesso. Essa costituisce dunque un'attività che deve interessare tutte le fasi di produzione del servizio formativo.

Nella tabella seguente si rappresenta una possibile articolazione dei processi in aree di attività.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
 SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
 UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA ESEMPLIFICATIVA – ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI ATTIVITÀ.

PROCESSO	AREE DI ATTIVITÀ
DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; • Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie, organizzative e informative; • Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; • Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; • Valutazione e sviluppo delle risorse umane; • Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; • Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura; • Gestione della qualità inerente tutti i processi; •
GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; • Controllo economico; • Rendicontazione delle spese; • Gestione amministrativa del personale; • Gestione della qualità inerente il processo; • ...
ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	<ul style="list-style-type: none"> • Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; • Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; • Definizione della strategia formativa; • Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; • Gestione della qualità inerente il processo; • ..
PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione di massima di un'azione corsuale; • Progettazione di dettaglio di un 'azione corsuale; • Progettazione di un intervento individualizzato; • Gestione della qualità inerente il processo; • ...
EROGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; • Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; • Monitoraggio delle azioni e dei programmi; • Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; • Gestione della qualità inerente il processo; • ...

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

La struttura del Criterio C si articola in due linee d'indirizzo (a, b) ed un insieme di requisiti (c):

- a) assetto organizzativo trasparente;
- b) presidio *procedurale* dei processi;
- c) presidio *funzionale* dei processi attraverso l'individuazione di responsabili in possesso delle credenziali, così come definite nei requisiti specificati nelle tabelle allegate.

LINEE D'INDIRIZZO – CRITERIO C

Linea

d'indirizzo n. 1

Riguarda l'assetto organizzativo trasparente del soggetto attuatore, che può essere dimostrato secondo diverse modalità cui, ad esempio, l'organigramma nominativo e/o mansionario o altro documento formale che definisca il modello organizzativo, con indicazione di funzioni, responsabilità e ruoli.

Nell'ottica di facilitare la comunicazione tra pubblica amministrazione e soggetto attuatore il documento deve inoltre riportare l'indicazione del referente interno individuato per l'accreditamento.

La documentazione deve essere aggiornata a fronte di eventuali variazioni dell'assetto organizzativo al fine di assicurarne la trasparenza.

Linea

d'indirizzo n. 2

Riguarda il presidio procedurale dei processi da parte del soggetto attuatore; tale presidio è tenuto sotto controllo attraverso procedure documentate, in grado di descrivere le modalità di gestione dei processi, declinate in riferimento a: finalità/obiettivi, attività, funzioni e ruoli coinvolti, eventuali output documentali.

In merito agli output documentali riferiti ai singoli processi, si utilizzano:

- direzione: carta della qualità;
- gestione economico-amministrativa: bilanci previsionali e consuntivi, report economico-finanziari, rendiconti di spesa ecc.;
- analisi e definizione dei fabbisogni: indagini, ricerche ecc.;
- progettazione: progetto di massima, progetto esecutivo, catalogo dell'offerta formativa, piano delle attività formative ecc.;
- erogazione: protocollo di intesa per l'attivazione di relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio, strumenti ed esiti del monitoraggio e della valutazione (es. degli apprendimenti, della soddisfazione), ecc.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

REQUISITI – CRITERIO C

I requisiti da *C.a.1* a *C.e.3* (v. *allegato 4*) riguardano il *presidio funzionale* dei processi, che si verifica attraverso l'esame delle credenziali professionali delle risorse umane investite della funzione di presidio. Secondo tale impostazione viene mantenuta una chiara distinzione tra la funzione di presidio del processo e il ruolo agito dal singolo operatore nel/nei processo/i di lavoro all'interno del soggetto attuatore: ad una funzione di presidio possono corrispondere diversi ruoli assunti dagli operatori nel processo di lavoro. Tale impostazione riflette la distinzione delle *credenziali* dalle *competenze* degli operatori, e la verifica del possesso delle credenziali dalla valutazione e certificazione delle competenze. Pertanto, in attesa di una compiuta definizione del sistema nazionale di standard (*professionali, formativi e relativi a riconoscimento e certificazione*), il sistema di accreditamento delle strutture formative si concentra sulla garanzia di credenziali professionali adeguate alle funzioni di presidio dei processi.

Sono state individuate cinque funzioni di presidio di processo (*direzione; gestione economico-amministrativa; analisi e definizione dei fabbisogni; progettazione; erogazione*) e per ciascuna di tali funzioni sono stati definiti tre diverse tipologie di requisiti:

1. nel *primo caso* si prevede una *soglia minima di esperienza lavorativa in relazione al livello di istruzione*: il numero di anni di esperienza richiesti è minore se l'operatore è in possesso di diploma di laurea o se ha svolto attività nella funzione specifica per la quale presenta le proprie credenziali. Tale tipologia di requisito può essere assolta anche attraverso l'attestazione di competenze certificate nei contesti regionali che abbiano sviluppato un sistema di certificazione di competenze;
2. nel *secondo caso* si prevede *l'aggiornamento delle competenze professionali*, attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per le quali Regioni/Province Autonome stabiliscono lo *standard* di orario;
3. nel *terzo caso* si prevede lo svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, con almeno 80 giornate lavorative l'anno. Rispetto a tale caso va precisato che per garantire il presidio dei processi in maniera continuata appare opportuno che ogni operatore possa svolgere *solo 3 funzioni di responsabile* (limitate a 2 per chi svolge la funzione di presidio di direzione) all'interno di un unico soggetto attuatore o in più soggetti attuatori diversi;

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

L'adozione da parte di tutte le Regioni/PA di uno *standard documentale minimo*, basato sulla condivisione di elementi omogenei di rappresentazione del patrimonio cognitivo/esperienziale (*descrittori*), costituisce un valido supporto per la messa in trasparenza delle esperienze formative e professionali delle risorse umane chiave delle strutture formative.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

L'insieme dei descrittori in cui si articola lo standard documentale minimo, qui definito *Dossier delle credenziali* (Allegato 4) intende favorire il processo di ricostruzione del quadro delle attività/esperienze giudicate rilevanti ai fini dell'apprendimento formale, non formale e informale e di referenziazione delle singole evidenze.

Il *Dossier delle credenziali* deve essere firmato dal titolare della funzione e dal legale rappresentante del soggetto attuatore che richiede l'accreditamento (la responsabilità della completezza e delle veridicità di quanto dichiarato e contenuto all'interno del Dossier è esclusivamente del titolare).

CRITERIO D "EFFICACIA ED EFFICIENZA"

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

Si sottolinea, inoltre, che i livelli di efficacia raggiunti riguardano attività pregresse che concorrono a stimare le capacità potenziali del soggetto sottoposto alla verifica per il rilascio dell'accreditamento; d'altra parte la loro permanenza nel tempo, da valutare nella fase di mantenimento dell'accreditamento, è prova della capacità effettiva del soggetto di mantenere costantemente buona la propria performance.

Data la natura del criterio in oggetto, i riferimenti condivisi sul piano nazionale riguardano alcune linee d'indirizzo, sulla cui base ogni dispositivo regionale di accreditamento definisce standard coerenti con le distintività espresse dai propri contesti territoriali e in sintonia con la performance complessiva del sistema di offerta regionale.

In tal senso, i requisiti e le relative modalità di valutazione sono individuati in tre linee d'indirizzo e di alcune indicazioni operative.

LINEE D'INDIRIZZO - CRITERIO D

Linea

d'indirizzo n. 1

Riguarda le dimensioni specificatamente collegate alla valutazione sia degli aspetti finanziari, sia di quelli legati alla *capacità progettuale*, considerando l'efficienza progettuale come capacità del soggetto attuatore di progettare gli interventi in maniera adeguata agli obiettivi dati dal punto di vista dei servizi formativi previsti e del loro piano finanziario.

Nell'individuazione degli specifici *standard* locali, quindi, sono stati presi in considerazione diversi fattori, quali, ad esempio, le *risorse finanziarie preventivate*, le *risorse rendicontate*, il *numero di allievi previsti* e il *numero di allievi effettivi*.

Le tipologie di evidenza fanno riferimento ai dati estrapolabili dal sistema informativo regionale.

**Linea
d'indirizzo n. 2**

Si intende per *abbandono* l'interruzione del percorso formativo senza prospettiva ulteriore per la persona. In tal senso, il *livello di abbandono* è rivelatore di maggiore o minore efficacia nella misura in cui l'abbandono determina, per la persona che lascia il percorso formativo, il mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento condivisi con il soggetto attuatore.

Secondo l'accezione proposta, gli individui che lasciano il corso perché rientrati in un altro percorso formativo (di istruzione o formazione professionale) o hanno trovato un'occupazione non sono da computare tra i soggetti *in abbandono*.

I livelli soglia sono individuati in relazione al contesto territoriale di riferimento, alla *performance* media dell'offerta formativa, nonché alle modalità di *governance* del fenomeno, al fine di ponderare adeguatamente la responsabilità del soggetto attuatore rispetto al livello registrato.

**Linea
d'indirizzo n. 3**

Fa propria l'esigenza di un adeguamento della nozione di *successo formativo* in relazione ai nuovi contesti del *lifelong learning*. Secondo tale ottica, per l'individuo è centrale acquisire *competenze* funzionali ai propri percorsi formativi e professionali. In altri termini, registra il successo formativo il soggetto attuatore che agisce in modo che gli utenti dei propri servizi formativi acquisiscano *vantaggi spendibili*. Tali vantaggi si traducono nel sistema dell'*education* in termini di *apprendimenti riconosciuti e certificati* attraverso il conseguimento di *attestazione*.

Sempre in riferimento ai vantaggi spendibili dal punto di vista dell'utente, si può fare riferimento a un concetto complesso quale quello di *occupabilità*. Essa attraversa la varietà dei possibili obiettivi di apprendimento, che si diversificano in funzione delle tipologie di utenza, della specificità dei contesti, del progetto di apprendimento individuale e, in tal senso, essa rientra nel concetto di successo formativo sopra richiamato nella misura in cui sintetizza la relazione logica tra *azione formativa e occupazione*.

Una terza dimensione del successo formativo, infine, può essere rilevata attraverso il grado di soddisfazione degli utenti, particolarmente per le tipologie di interventi non direttamente finalizzati all'inserimento nel mondo lavorativo o al conseguimento di attestazioni spendibili nel sistema dell'*education*.

INDICAZIONI OPERATIVE – CRITERIO D

I valori soglia di ciascun requisito sono individuati nell'ottica di garantire la comparabilità dei dati, sia all'interno dell'offerta formativa regionale sia tra sistemi di offerta formativa di diverse Regioni.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Il valore soglia è individuato in un *valore uguale o superiore, cioè migliorativo, di quello registrato nel complesso dal sistema formativo regionale nell'arco temporale del periodo di programmazione FSE antecedente*⁶ Ciò comporta che i valori soglia, oltre ad essere periodicamente aggiornati in relazione alle *performance* registrate dal sistema regionale, possono essere differenziati per filiere in modo da tenere conto delle specifiche caratteristiche delle stesse, nonché tradursi in eventuali *benchmark* di riferimento per stimolare la crescita della qualità delle performance dei singoli soggetti attuatori;

Il raggiungimento/non raggiungimento del valore soglia è misurato, sulla base di *dati validati dall'amministrazione regionale*. Ciò comporta un investimento da parte dell'amministrazione regionale/provinciale nei sistemi informativi e nell'attivazione di procedure di raccordo tra i settori/uffici regionali/provinciali che a vario titolo si occupano della gestione delle attività formative assegnate ai soggetti attuatori;

Le caratteristiche dei servizi formativi e l'investimento nel controllo della qualità delle *performance* del soggetto attuatore sollecitano un'*istanza di continuità del controllo*, attraverso rilevazioni dei livelli di efficacia ed efficienza effettuate ad intervalli di tempo congrui con l'articolazione dei servizi formativi, nell'ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci;

Per i soggetti di nuova costituzione, la verifica in ingresso è necessariamente sospesa in attesa che la Regione stabilisca la tempistica delle verifiche e l'organizzazione delle rilevazioni.

LINEE D'INDIRIZZO – CRITERIO E

Linea d'indirizzo n. 1

Riguarda la capacità del soggetto attuatore di garantire rapporti di cooperazione con i diversi attori dei sistemi per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia della proposta educativa e formativa offerta.

Nel rispetto del principio guida del *lifelong learning*, la scelta degli attori di riferimento con cui cooperare è strettamente correlata alla tipologia di utenza e dunque a quelle variabili di base che la descrivono (*età, condizione di istruzione-formazione, stato di occupazione/non occupazione/inattività, ed eventuale situazione di svantaggio*).

Si considerano fondamentali, quindi, i rapporti con quegli specifici attori che:

- operano nel sistema dell'*education* – ivi comprese le aziende che svolgono una funzione formativa ospitando *stage*, tirocini, collaborando alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, cooperando alla realizzazione di percorsi di istruzione-formazione nell'ambito di poli e distretti integrati;
- svolgono funzioni sociali di supporto alla disabilità, di assistenza nelle situazioni di disagio e di difficoltà, all'inserimento

⁶ Il valore soglia viene quindi aggiornato dall'amministrazione regionale in corrispondenza della chiusura di ogni periodo di programmazione FSE.

ed alla permanenza nel mercato del lavoro.

**Linea
d'indirizzo n. 2**

Riguarda la capacità del soggetto di leggere e interpretare l'insieme dei fabbisogni espressi dagli individui e dal territorio, attraverso un sistema di relazioni con:

- gli attori che rappresentano il mondo produttivo e del lavoro, dimostrando di saper cogliere il fabbisogno professionale da essi espresso in maniera più o meno esplicita;
- le diverse tipologie di utenza, e relative forme di rappresentanza della stessa, dimostrando di saper leggere ed interpretare il fabbisogno di formazione esplicito (o tacito) dei diversi *target*.

INDICAZIONI OPERATIVE – CRITERIO E

Le tipologie di evidenze vanno individuate in coerenza con i diversi attori coinvolti e possono essere costituite da prodotti dell'attività svolta dal soggetto attuatore nel rapportarsi con il territorio.

In tal senso la sottoscrizione di intese, protocolli, etc. rappresenta una prima tipologia di evidenza che si può considerare nella fase di ingresso nel sistema di accreditamento.

Altre tipologie di evidenza possono riferirsi alle attività realizzate in partenariato con soggetti appartenenti ai diversi sistemi di riferimento a quanto prodotto internamente al soggetto attuatore per documentare l'organizzazione dei processi di lavoro, in particolare quelli riguardanti le attività di analisi dei fabbisogni, di progettazione degli interventi, di pubblicizzazione e marketing dei servizi.

È evidente che le modalità di verifica delle diverse tipologie di evidenze individuate, saranno opportunamente diversificate.

La verifica non sarà unicamente documentale, ma si baserà su di una valutazione complessiva della performance del soggetto attuatore, in quanto la capacità del soggetto attuatore di comprendere il contesto locale e di cooperare con gli altri attori del territorio si traduce nella qualità delle attività che esso realizza in termini di efficacia dei servizi ed assolvimento del patto formativo stipulato con ciascun partecipante.

In tal senso, la verifica dei requisiti relazionali proposti comporta più fasi di controllo delle tipologie di evidenze richieste in linea con i principi guida del mantenimento, dell'efficacia e della sinergia dei controlli.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

**TABELLE ESPLICATIVE
RIFERITE ALLE
LINEE DI INDIRIZZO/REQUISITI
RICHIESTI DAL NUOVO
DISCIPLINARE SULL'ACCREDITAMENTO**

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA SINTETICA SUI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Tipologia di soggetti	Tipologia di formazione per cui si richiede l'accreditamento		
	Obbligo Formativo e Obbligo di Istruzione	Formazione Superiore	Formazione Continua
Organismi di Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenza nello statuto di finalità formative ✓ Volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenza nello statuto di finalità formative ✓ Volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva (30% per soggetti specializzati in uno specifico ambito) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenza nello statuto di finalità formative ✓ Volume di affari derivante dalla formazione pari ad almeno il 51% dell'attività complessiva (30% per soggetti specializzati in uno specifico ambito)
Università statali, scuole ed istituti prof.li statali, centri di formazione pubblici	Esentati	Esentati	Esentati

TABELLA SINTETICA SUI CRITERI PER L'ACCREDITAMENTO:

INDICAZIONE DEI SOGGETTI ESCLUSI DALL'ONERE DELLA DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI CRITERI

Criteri Accreditemento	Orientamento	Tipologia di formazione per cui si richiede l'accreditamento		
		Obbligo Formativo e Obbligo di Istruzione	Formazione Superiore	Formazione Continua
Affidabilità economica e finanziaria	<u>Soggetti esentati</u> Università statali, Scuole ed Istituti professionali statali, Centri di formazione pubblici			
Capacità gestionali e risorse professionali	<u>Soggetti esentati</u> Università statali con certificazione di qualità Centri di Formazione Pubblici	<u>Soggetti esentati</u> Centri di Formazione Pubblici	<u>Soggetti esentati</u> Università statali e non statali con certificazione di qualità Centri di Formazione Pubblici	<u>Soggetti esentati</u> Centri di Formazione Pubblici
Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate				
Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio	<u>Soggetti esentati</u> Università statali con certificazione di qualità Centri di Formazione Pubblici	<u>Soggetti esentati</u> Centri di Formazione Pubblici	<u>Soggetti esentati</u> Università statali con certificazione di qualità Centri di Formazione Pubblici	<u>Soggetti esentati</u> Centri di Formazione Pubblici
Risorse infrastrutturali e logistiche				

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI.
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA "0"
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella 0: "REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>01) Presenza nello statuto e/o atto costitutivo (o documento simile) della finalità formativa</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'Art. 10 del Disciplinare.</p>	<p>01.1) Copia dello statuto e dell'atto costitutivo oppure nel caso di ditte individuali, copia del certificato della C.C.I.A.A. in vigore</p>	<p>Esame formale dello Statuto e Atto costitutivo o documentazione sostitutiva.</p> <p>Verifica di chiara indicazione tra i fini istituzionali del soggetto della formazione professionale</p> <p>Nel caso di ditte individuali, verifica formale del certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti lo svolgimento di attività formative con attivazione dell'oggetto sociale</p>	<p>Controllo della documentazione originale e verifica della rispondenza ai requisiti richiesti.</p>	<p>Periodico aggiornamento della documentazione inviata in relazione a eventuali mutamenti</p>
<p>02) Volume di affari derivante dall'attività di formazione e/o di orientamento maggiore o uguale al 51% dell'attività complessiva.</p> <p>(la soglia è del 30% per quei soggetti che dimostrino la loro specializzazione ed eccellenza in un ambito specifico ed innovativo come richiamato all'Art. 10 del Disciplinare)</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo/obbligo di istruzione", detto volume di affari deve essere pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva.</p> <p>- Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti che richiedono l'accreditamento provvisorio come specificato nell'Art. 8 del Disciplinare.</p> <p>- Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'Art. 10 del Disciplinare.</p>	<p>02.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall'attività di formazione e/o orientamento relativo ai bilanci degli ultimi due anni e della percentuale di tale volume rispetto all'attività complessiva dello stesso periodo.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva e analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi due anni, così come riclassificati nel prospetto previsto dalla seguente tabella B), punto 1)</p>	<p>Controllo della documentazione originale e verifica della rispondenza ai requisiti richiesti.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella 0 - "REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>03) Costituzione Ente (Accreditamento Provvisorio)</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti che richiedono l'accreditamento definitivo</p>	<p>03.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante con indicazione della data di costituzione dell'Ente e dichiarazione di non aver svolto attività formative finanziate e/o cofinanziate con Fondi pubblici nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>		
<p>04) Costituzione Ente (Accreditamento Definitivo)</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito - i soggetti richiamati all'Art. 8 del Disciplinare: - i soggetti che richiedono l'accreditamento provvisorio</p>	<p>04.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che attesti che l'Ente ha realizzato attività formative e/o di orientamento usufruendo di finanziamenti e/o cofinanziamenti pubblici, ovvero attività formative riconosciute dalla Regione Abruzzo, nel biennio antecedente la data di presentazione della domanda di accreditamento; <u>oppure</u> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che indichi l'Ente accreditato con il quale ha realizzato in ATI attività formative e/o di orientamento, riconosciute dalla Regione Abruzzo, nel biennio antecedente la data di presentazione della domanda di accreditamento; <u>oppure</u> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che indichi la data di costituzione dell'Ente e gli Enti, accreditati, con la precedente normativa (che hanno realizzato attività formative e/o di orientamento riconosciute dalla Regione Abruzzo nel biennio precedente la data di presentazione della domanda di accreditamento) che hanno concorso alla sua costituzione.</p>	<p>Esame della correttezza formale della/e dichiarazione/i.</p> <p>Verifica che l'Ente/i indicato/i nella dichiarazione/i sia/siano stato/i precedentemente accreditato/i.</p> <p>Verifica dell'attività/e formative ed orientative realizzate dichiarate dall'Ente.</p>		

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA "A"
RISORSE INFRASTRUTTURALE E LOGISTICHE

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A1) Disponibilità dei locali	<p>A1.1) Copia del documento di disponibilità esclusiva dei locali della Sede Operativa per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accreditamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato (tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente); - per i centri di formazione pubblici, dichiarazione del dirigente di settore di disponibilità della struttura da adibire a sede operativa; - per gli Istituti scolastici pubblici, dichiarazione dell'ente proprietario dei locali di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento 	<p>Esame documentale del documento attestante la disponibilità esclusiva^(*) per almeno tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento, con allegato modello F23 di pagamento della tassa di registro.</p> <p>Nel caso di scuole pubbliche, esame documentale della dichiarazione di disponibilità.</p>	<p>Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>Eventuale esame circa la distanza esistente (max 100 metri in linea d'aria) dei locali oggetto di accreditamento per la medesima Sede Operativa.</p> <p>(*) L'utilizzo esclusivo deve essere desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative sia agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, internet) che ai servizi generali della sede operativa (es. contratti di somministrazione energia elettrica). Da ciò consegue che nella stessa sede operativa non possono coesistere due o più enti accreditati</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.</p>
A2) Regolarità dei locali	<p>A2.1) Copia della visura catastale relativa alla sede operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento.</p>	<p>Esame documentale della Visura catastale relativa alla sede operativa. In mancanza, esame documentale della richiesta di accatastamento da parte del proprietario dell'immobile.</p>	<p>Accertamento diretto dei dati riportati nella Visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>
A3) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali	<p>A3.1) Copia della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo 242/96) sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato</p> <p>o</p> <p>per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Esame documentale della Perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo 242/96).</p> <p>o</p> <p>per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato in Perizia rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>La Regione Abruzzo si riserva, oltre ad ogni altra azione di legge, di inoltrare, in caso di dichiarazioni del Tecnico non veritiere, documentata segnalazione all'Ordine professionale di appartenenza.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	Accertamento diretto sul Libro Matricola e riscontro con la Dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Aggiornamento periodico (almeno annuale) della dichiarazione sostitutiva
	A4.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria sede operativa <u>oppure</u> Autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata <u>o</u> della Autocertificazione predisposta in conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Accertamento esistenza del Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (ivi compresa la valutazione del rumore, ai sensi del Decreto n. 195 del 10/04/2006), completo delle misure di prevenzione e protezione e del programma di misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi del D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81. <u>oppure</u> nei casi previsti dallo stesso D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, valutazione della Autocertificazione.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazioni organizzative e/o strutturali
	A4.3) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il nominativo dell'R.S.P.P. incaricato.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento esistenza del documento inerente la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sottoscritto dal datore di lavoro e dal soggetto incaricato per accettazione. Accertamento in capo al soggetto nominato dei requisiti necessari per l'espletamento della funzione di R.S.P.P.	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (organigramma della Sicurezza).	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	<p>Accertamento esistenza del documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.</p> <p>Accertamento esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza, ai sensi del D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.</p> <p>Accertamento esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente opportunamente sottoscritta dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina.</p> <p>Accertamento esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione.</p> <p><i>Nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina.</i></p>	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.5) Copia dell'Attestato di frequenza al Corso rilasciato al RSPP conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 oppure <u>nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro</u> Copia dell'attestato di frequenza al corso conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento esistenza dell' attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto nominato.
	A4.6) Copia dell'Attestato di frequenza al Corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dagli art. 32 e 34, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento esistenza dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dagli art. 32 e 34, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	A4.7) Copia dell'Attestato di frequenza al Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche <u>e per scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti</u> Copia dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento esistenza attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e smi. Per "scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti" accertamento diretto dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.8) Copia dell'Attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M. 388/03.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento esistenza dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi e del D.M. 388/03.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	A4.9) Copia Attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conforme a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, se eletto.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento esistenza dell'attestato di partecipazione al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conforme a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto eletto.
	A4.10) Copia dell'Autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento esistenza dell'Autorizzazione comunale o del nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede operativa all'uso di attività formative.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.
	A4.11) Copia del CPI valido oppure per attività non soggette al CPI copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente; <u>per i centri di formazione pubblici</u> copia della perizia firmata dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente oppure <u>nelle more del rilascio del certificato</u> copia della ricevuta di invio della documentazione ai VV.FF. In sostituzione del CPI e fino al 31/12/2009, per le istituzioni scolastiche ed universitarie nei quali il rappresentante legale abbia presentato al comando provinciale dei VV.FF., il progetto di adeguamento per l'acquisizione del parere di conformità, è sufficiente la scansione della documentazione presentata.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento dell'esistenza di: - CPI valido per le attività soggette a verifica dei VV.FF.; - per attività non soggette al CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa e l'adozione delle misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10.03.1998, sottoscritta da tecnico abilitato; - per i centri di formazione pubblici, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10.03.1998, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico; - nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.R. 37/98 presentata al comando dei VV.FF. di appartenenza.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.12) Copia della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata dalla ditta installatrice (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta installatrice).	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento dell'esistenza di: - Dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 - Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.
	A4.13) Copia della denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi <u>oppure</u> Copia del Modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi A4.14) Copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01. <u>e, per le strutture autoprotette,</u> Copia della perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81-2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, <u>per i centri di formazione pubblici,</u> dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento dell'esistenza di: - denuncia di impianto di terra e/o dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi <u>oppure</u> - modulo di trasmissione della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 22 ottobre 2001 n° 462) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL competenti territorialmente con allegata ricevuta A/R o data e n. protocollo in entrata agli enti di cui sopra e - verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, o da Ente accreditato, se superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01 <u>e, per le strutture autoprotette</u> - perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81-2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, <u>per i centri di formazione pubblici,</u> dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.15) Copia del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente accreditato, degli impianti ascensori oppure Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori. (D.P.R. n. 162 del 30/04/1999).	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.
	A4.16) Copia del Contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta che cura la manutenzione).	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento della presenza del Contratto di manutenzione per gli estintori stipulato con ditta autorizzata (D.M. 26/08/02 art. 9 comma 2) e del Registro delle Verifiche semestrali.	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.
	A4.17) Copia del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza o Copia della perizia tecnica asseverata con giuramento attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza; o della perizia tecnica – asseverata con giuramento attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di calamità naturali o eventi che potrebbero aver modificato, in qualsiasi modo, le condizioni di staticità ed agibilità incondizionata dei locali oggetto di accreditamento.

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.18) Dichiarazione del legale rappresentante che attesti la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento della presenza di: - documento di denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) D.P.R. n° 412 del 26/08/1993 e s.m.i.. - dichiarazione di conformità del costruttore per tutte le apparecchiature o attrezzature utilizzate. - dell'impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni degli allegati del D.L.vo n° 493/96, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro. - registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato. - disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti del DM 388/03.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa	<p>A5.1) Copia della planimetria complessiva dei locali (formato massimo A3) della sede operativa, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani (aule didattiche, informatiche) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche e <p>A5.2) Copia della documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica: fattura di acquisto o anche contratto di noleggio di durata minima pari a tre anni</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 110 mq (96 mq per le sedi che richiedono l'accreditamento solo per l'orientamento) netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 50 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi devono essere comunque commisurati al numero di lavoratori secondo la normativa vigente. <p>PER LA FORMAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 1 aula didattica, di superficie minima pari a 30 mq netti; <p>PER L'ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un'aula per la realizzazione di incontri e seminari di superficie 126 mq netti (non necessaria se è richiesto l'accreditamento anche per la "Formazione") - almeno un ufficio per colloqui individuali di superficie minima pari a 10 mq netti - un locale, di almeno 10 mq, per la consultazione di banche dati e con dotazione minima di 2 personal computer collegati ad Internet 	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 43 del Disciplinare, <u>ovvero</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e, dopo il rilascio dell'accreditamento, il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento); - una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax; - una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito o una pagina web; i centri gestiti dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale; - un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella A: "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A6) Adeguatezza dei laboratori (SOLO PER LA FORMAZIONE)	A6.1) Copia della Planimetria dei laboratori (formato massimo A3), sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti l'ubicazione degli arredi e delle attrezzature e A6.2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun settore di cui si richiede l'accreditamento e A6.3) copia della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato	Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di: - almeno 30 mq netti di superficie - caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste	Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata Verifica di attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accreditamento	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.
A7) Adeguatezza dei locali per la consultazione di banche dati (SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO)	A7.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti la possibilità e il periodo di validità di accesso a: - almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati)	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	Accertamento diretto di quanto riportato nella dichiarazione inviata	Aggiornamento della dichiarazione sostitutiva ad ogni scadenza di validità accesso alle banche dati

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA "B"
AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella B: "AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B1) Esistenza di bilancio di esercizio certificato</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10 del Disciplinare.</i></p>	<p>B1.1) Riclassificazione dei bilanci degli ultimi 2 anni, in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (articoli 2423 e seguenti del codice civile) – corredato, per i soggetti obbligati, dalle note integrative e dalla relativa ricevuta di presentazione, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente.</p> <p>Per i soggetti di recente costituzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che si obbliga a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile</p>	<p>Verifica che il prospetto sia stato sottoscritto dal legale rappresentante e sottoposto a revisione da parte di un revisore contabile iscritto nel registro dei Revisori contabili o da una società di revisione</p> <p>Per i soggetti di recente costituzione esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata</p>	<p>Aggiornamento annuale della documentazione inviata</p>
<p>B2) Sistema contabile organizzato per centri di costo, ovvero adeguata codificazione contabile al fine di assicurare la trasparenza dei costi per attività e la facilità dei controlli, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 13, comma 2, del Disciplinare.</p>	<p>B2.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesta il possesso di un Sistema contabile organizzato per centri di costo per attività secondo procedure formalizzate</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata</p>	<p>Accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per centri di costo</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
<p>B3) Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti.</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal Legale Rappresentante, che attesta il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti</p>	<p>Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Congruietà del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato.</p>	<p>Invio della documentazione in caso di variazione organizzativa</p>
<p>B4) Assenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato di fallimento; • liquidazione coatta; • concordato preventivo; <p>o di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10 del Disciplinare.</i></p>	<p>B4.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante attestante l'assenza, in capo al soggetto giuridico che richiede l'accreditamento, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato di fallimento; • liquidazione coatta; • concordato preventivo; <p>o di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.</p> <p><u>con</u></p> <p>B4.2) allegata copia, per i soggetti iscritti alla Camera di Commercio (soggetti REA), del certificato con validità della Camera di Commercio con indicazione della situazione fallimentare</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata</p> <p>e</p> <p>per i soggetti iscritti alla Camera di Commercio (soggetti REA) verifica del Certificato con validità della Camera di Commercio riportante l'indicazione della situazione fallimentare</p>	<p>Verifica diretta sulla veridicità della dichiarazione resa, anche tramite, l'acquisizione del Certificato del Tribunale – Sezione fallimentare</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p> <p>e</p> <p>per i soggetti REA, del Certificato CCI/AA</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella B: "AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B5) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B5.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti</p>	<p>Verifica diretta anche tramite l'acquisizione del Certificato di Assenza di pendenze tributarie rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, Liberatoria amministrativa rilasciata dall'Ufficio della Riscossione delle imposte e tramite l'acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INPS e dall'INAIL.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
<p>B6) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10 del Disciplinare.</i></p>	<p>B6.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante attestante che il soggetto che si rappresenta è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, Legge 12-03-1999, nr. 68.</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (L. n. 68/99, articolo 17)</p>	<p>Verifica diretta anche tramite l'acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego delle Province</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
<p>B7) In capo agli Amministratori, ai Direttori di Sede, ai Dirigenti muniti di Rappresentanza, ai soci accomandatari o ai soci in nome collettivo nonché al Legale Rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L. 575/65 e s.m.i., di corruzione, di frode, di riciclaggio; - assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni. - assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/01. <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10 del Disciplinare.</i></p>	<p>B7.1) Dichiarazione di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti e riportanti i requisiti richiesti.</p>	<p>Esame della correttezza della dichiarazione sottoscritta, sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante</p>	<p>Verifica della presenza e della correttezza formale delle dichiarazioni di atto di notorietà rese da: Amministratori, Direttori di Sede, Dirigenti muniti di Rappresentanza, soci accomandatari o soci in nome collettivo nonché dal Legale Rappresentante</p> <p>Verifica diretta anche tramite l'acquisizione da parte dell'amministrazione regionale del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, dei soggetti coinvolti.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA "C"
CAPACITÀ GESTIONALI E
RISORSE PROFESSIONALI

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C1) Trasparenza del modello organizzativo	C1.1) Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2.1	Esame della completezza della documentazione inviata Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione	Verifica della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita.	C1.1) Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto
C2) Procedure di qualità	C2.1) Carta della Qualità secondo il modello allegato (Allegato "A" al Disciplinare) C2.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web) Per l'obbligo formativo/obbligo di istruzione la Carta della Qualità deve prevedere: - messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione; - realizzazione di attività di orientamento; - realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi; - realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi - realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche Per le utenze speciali la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali	Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello allegato Verifica della presenza e della correttezza della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari	Dimostrazione dell'effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web. Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità	Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti dell'organizzazione dei servizi

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.3) Procedure di pubblicizzazione	<p>C.3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.</p> <p>C.3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza - diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web 	Esame della completezza della documentazione inviata	Verifica a campione delle effettive modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati	Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa
C.4) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa	C.4.1) Piano annuale di sviluppo professionale	<p>Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano; - indicazione della data di aggiornamento del piano; - indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; - indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano 	<p>Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività.</p> <p><i>Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit e dei successivi controlli espletati ai fini del mantenimento dell'accreditamento</i></p>	Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

<p style="text-align: center;">FUNZIONE Responsabile del processo di Direzione</p>				
<p>Area di Attività: - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inerente tutti i processi.</p>				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.5) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <u>In alternativa:</u> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale e un anno di esperienza in materie connesse a posizioni di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione e di gestione delle risorse umane nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento e/o dei servizi alle imprese, ovvero due anni di esperienza in attività di pianificazione strategica e di gestione delle risorse umane in altri settori; b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in materie connesse a posizioni di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione e di gestione delle risorse umane nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento e/o dei servizi alle imprese, ovvero tre anni di esperienza in attività di pianificazione strategica e di gestione delle risorse umane in altri settori e due anni di esperienza nei medesimi ambiti; c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione, d'amministrazione, di gestione risorse umane nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento e/o dei servizi alle imprese ovvero sei anni di esperienza in attività di pianificazione strategica e di gestione delle risorse umane in altri settori</p>	<p>C5.1) Dossier individuale dell'incarico della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni e certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.6) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne alla organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	C6.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni e riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto
C.7) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva ¹⁾ con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale. Impegno orario non inferiore al 40% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale. <u>Per la macrotipologia "obbligo formativo/obbligo d'istruzione":</u> rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi. Impegno Esclusivo. ⁽¹⁾ Il responsabile del processo di direzione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto agli artt. 16 e 17 del Disciplinare.	C7.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica del contratto di assunzione o collaborazione. <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C. "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"				
FUNZIONE Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa		Area di Attività: - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualità inerente il processo.		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.8) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <u>In alternativa:</u> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in materie connesse alla gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero alla gestione amministrativo-contabile in altri settori e due anni di esperienza nei medesimi ambiti b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in materie connesse alla gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero alla gestione amministrativo-contabile in altri settori e tre anni di esperienza nei medesimi ambiti c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza nella gestione amministrativo-contabile di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero alla gestione amministrativo-contabile in altri settori e sei anni di esperienza nei medesimi ambiti</p>	<p>C.8.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni e certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.9) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	C.9.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa ☐ Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.10) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 12 mesi. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale. Impegno orario non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale	C.10.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa ☐ Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C - "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"				
FUNZIONE Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni		Arete di Attività: - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - Definizione della strategia formativa; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inerente il processo.		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.11) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <u>In alternativa:</u> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in materie connesse al settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero in attività di analisi dei fabbisogni in altri settori e due anni di esperienza nei medesimi ambiti b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in materie connesse al settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero in attività di analisi dei fabbisogni in altri settori e tre anni di esperienza nei medesimi ambiti c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza in materie connesse al settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ovvero in attività di analisi dei fabbisogni in altri settori e sei anni di esperienza nei medesimi ambiti <u>Per utenze speciali:</u> due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>C.11.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni e certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.12) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>C.12.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</p>	<p>Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.13) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 12 mesi. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale. Impegno orario non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale	C.13.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTORIALI E RISORSE PROFESSIONALI"

FUNZIONE				
Responsabile del processo di progettazione				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.14) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <u>In alternativa:</u> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in materie connesse alle attività di progettazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero due anni di esperienza nell'ambito della progettazione di interventi in altri settori; b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in materie connesse alle attività di progettazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ovvero tre anni di esperienza nell'ambito della progettazione di interventi in altri settori c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza in materie connesse alle attività di progettazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ovvero sei anni di esperienza nell'ambito della progettazione di interventi in altri settori</p> <p><u>Per utenze speciali:</u> due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>C.14.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze progressa. 	<p>Verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze progressa <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni e certificazioni importanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.15) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	C.15.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formative o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.16) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 12 mesi. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale. Impegno orario non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale	C.16.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

FUNZIONE Responsabile del processo di erogazione dei servizi		Aree di Attività: - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Monitoraggio delle azioni e dei programmi; - Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; - Gestione della qualità inerente il processo.		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.17) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <u>In alternativa:</u> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in materie connesse ad attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero due anni di esperienza in altri settori ma nei medesimi ambiti b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in materie connesse ad attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero tre anni di esperienza in altri settori ma nei medesimi ambiti c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza materie connesse ad attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento, ovvero sei anni di esperienza in altri settori ma nei medesimi ambiti</p> <p><u>Per utenze speciali:</u> due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>C.17.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse</p> <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni e certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.18) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>C.18.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta 	<p>Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formative</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.19) Svolgimento della funzione in maniera continua ed esclusiva² con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale Impegno orario non inferiore al 30% della quota oraria annua stabilita dal C.C.N.L. della Formazione Professionale.</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo /Obbligo d'Istruzione": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi.</p> <p>⁽²⁾ Il responsabile del processo di erogazione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto agli artt. 16 e 21 del Disciplinare</p>	<p>C.19.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"				
FUNZIONE Tutoring-orientamento per l'Ambito Orientamento		Area di Attività: - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Coordinamento dei diversi attori del processo orientativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, ecc.) - Relazioni con imprese, CPI, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo; - Supporto personalizzato agli allievi; - Progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.20) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <i>In alternativa:</i> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in psicologia o equipollente b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in settori congruenti con la specifica tipologia d'incarico affidato c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa congruente con la specifica tipologia d'incarico <i>Per utenze speciali:</i> 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali	C.20.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.21) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	C.21.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica della pertinenza delle attività formative di aggiornamento, attraverso il CV <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.22) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 12 mesi. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale	C.22.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H		Verifica del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
 SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
 UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

<p style="text-align: center;">FUNZIONE Docenza-Tutoring per le Macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua</p>				
		<p><u>Are di Attività:</u> <u>Docenza:</u> - Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione; - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti <u>Tutoring:</u> - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Relazioni con imprese, CPI, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo</p>		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.23) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato; c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa congruente con la specifica tipologia d'incarico Per utenze speciali: due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>C.23.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.24) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>C.24.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica della pertinenza delle attività formative di aggiornamento, attraverso il CV <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.25) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività (docenza, tutoring) e delle azioni preliminari e successive, con contratto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale</p>	<p>C.25.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

FUNZIONE Docenza per la macrotipologia Obbligo Formativo-Obbligo d'Istruzione		Aree di Attività: - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti e delle competenze in uscita; - Compilazione del portfolio e determinazione dei crediti formativi; - Progettazione e verifica collegiale del piano formativo; - Progettazione dei piani personalizzati di studio; - Produzione e gestione del materiale e della documentazione didattica; - Raccolta e trasmissione dei dati relativi al monitoraggio territoriale dell'offerta formativa.		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.26) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>a) Abilitazione all' insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria</p> <p>b) diploma di laurea inerente l'area di competenza con almeno un anno di esperienza professionale in settore congruente con la specifica tipologia di docenza affidata oppure</p> <p>c) diploma di scuola secondaria superiore con almeno cinque anni di esperienza professionale in settore congruente con la specifica tipologia di docenza affidata</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>C.26.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <p>- del livello di istruzione</p> <p>- degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa</p> <p>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.27) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>C.27.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica della pertinenza delle attività formative di aggiornamento, attraverso il CV</p> <p>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
<p>C.28) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività di docenza e delle azioni preliminari e successive con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge. Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale.</p>	<p>C.28.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</p>	

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella C: "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

FUNZIONE Tutoring per la macrotipologia Obbligo Formativo-Obbligo d'Istruzione		Are di Attività: - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Coordinamento dei diversi attori del processo educativo e formativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, ecc.) - Relazioni con imprese, CPI, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo; - Supporto personalizzato agli allievi; - Progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati e di azioni rivolte al recupero della dispersione e al successo formativo.		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.29) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa <u>In alternativa:</u> a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo; b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo; c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa nel sistema di istruzione e/o della Formazione Professionale <u>Per utenze speciali:</u> 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali	C.29.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.30) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	C.30.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica della pertinenza delle attività formative di aggiornamento, attraverso il CV <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.31) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 36 mesi Almeno 1 tutor per percorso formativo attivato Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale	C.31.1) Dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H		Verifica del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA "D"
EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE
ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella D: "EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D1) Le risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica devono essere almeno pari al 5% del volume di affari derivante dall'attività di formazione.</p> <p>Per Risorse economiche investite per la comunicazione si intendono i costi sopportati per l'utilizzo di numero telefonici verdi, l'utilizzo di forum tematici, rubriche sulla stampa periodica ed in generale per l'attuazione di un piano di comunicazione.</p> <p>Per innovazione tecnologica si intendono i costi sopportati per l'aggiornamento delle attrezzature informatiche, telematiche e ogni altro strumento tecnologico (proiettore, impianto sonoro, TV satellitare, ecc..) utilizzato durante l'erogazione dei corsi.</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare il possesso di questo requisito i soggetti che richiedono l'Accreditamento Provvisorio</p>	<p>D.1.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa.</p> <p>(Allegato G)</p>	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	<p>Verifica della veridicità dei dati attraverso l'analisi dei fatturati e dei bilanci.</p> <p><i>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la sede operativa sottoposta ad audit.</i></p>	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)
<p>D2) Raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale riferito al valore medio degli utenti soddisfatti delle prestazioni erogate dall'ente accreditato</p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti al termine delle attività formative e/o di orientamento.</p> <p>La Regione Abruzzo sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il valore obiettivo di riferimento.</p> <p>In via di prima applicazione del presente requisito, lo stesso dovrà essere soddisfatto a partire dall'annualità 2010</p>	<p>D2.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento.</p> <p>(Allegato G)</p>	Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva	<p>Verifica dell'adozione del modello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente.</p> <p><i>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</i></p>	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Abruzzo)

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella D: "EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D3) Rapporto tra numero di ore degli utenti rendicontati ed il numero di ore degli utenti approvati dal progetto</p> <p>1. Per quanto concerne la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione, il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari al 90% del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto;</p> <p>2. Per quanto concerne la macrotipologia formazione continua e formazione superiore, il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari all'80% del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto.</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare il possesso di questo requisito i soggetti che richiedono l'Accreditamento Provvisorio</p>	<p>D3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa. (Allegato G)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione</p> <p><i>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la sede operativa sottoposta ad audit.</i></p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>
<p>D4) Rapporto tra numero di utenti coinvolti in attività d'orientamento ed il numero di utenti previsti nei progetti approvati per l'ambito orientamento</p> <p>Per quanto concerne l'ambito dell'orientamento, il numero di utenti coinvolti in attività di orientamento deve essere almeno pari all'80% del numero di utenti inizialmente previsti nei progetti approvati.</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare il possesso di questo requisito i soggetti che richiedono l'Accreditamento Provvisorio</p>	<p>D4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa (Allegato G)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione</p> <p><i>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la sede operativa sottoposta ad audit.</i></p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>
<p>D5) Rapporto tra il numero degli utenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato un'occupazione ed il numero degli utenti inizialmente autorizzati</p> <p>1. Per quanto concerne la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione, il numero dei discendenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato un'occupazione deve essere almeno pari al 90% del numero degli utenti inizialmente autorizzati.</p> <p>2. Per quanto concerne la macrotipologia formazione continua e formazione superiore, il numero dei discendenti al termine maggiorato del numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione o che hanno trovato un'occupazione deve essere almeno pari al 80% del numero degli utenti inizialmente autorizzati.</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare il possesso di questo requisito i soggetti che richiedono l'Accreditamento Provvisorio</p>	<p>D5.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa (Allegato G)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione</p> <p><i>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la sede operativa sottoposta ad audit.</i></p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
 SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
 UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella D: "EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE"

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D6) Raggiungimento del valore obiettivo di riferimento annuale riferito agli esiti occupazionali degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni erogate dall'ente accreditato.</p> <p>Il requisito è previsto solo per i corsi, (cofinanziati con risorse pubbliche e corsi di cui alla L.R., nr. 111/95) che prevedono il rilascio di una qualifica professionale.</p> <p>L'ente accreditato deve dotarsi di Procedure strutturate di rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni erogate dal medesimo.</p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti qualificati.</p> <p>In via di prima applicazione del presente requisito, lo stesso dovrà essere soddisfatto a partire dall'annualità 2010</p>	<p>D6.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate per la rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti qualificati</p> <p>(Allegato G)</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica dell'adozione del modello per la rilevazione degli esiti occupazionali.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico ragguunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Abruzzo)</p>
<p>D7) Rapporto tra il costo totale rendicontato su utenti rendicontati e il costo totale approvato su utenti previsti nel progetto.</p> <p>1. Per quanto concerne le attività formative, il costo totale rendicontato su utenti rendicontati deve essere non inferiore all'80% e non superiore al 120% del costo totale approvato sugli utenti inizialmente previsti nel progetto.</p> <p>2. Per quanto concerne le attività non formative, il costo totale rendicontato deve essere almeno pari al 90% del costo totale inizialmente approvato</p> <p>Non sono tenuti a dimostrare il possesso di questo requisito i soggetti che richiedono l'Accreditamento Provvisorio</p>	<p>D7.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della sede operativa</p> <p>(Allegato G)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione</p> <p><i>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la sede operativa sottoposta ad audit.</i></p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

TABELLA "E"
INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA
SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE
SUL TERRITORIO

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Tabella E: "INTERRELAZIONI CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO"				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>E1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il lifelong learning</p> <p>Non sono obbligate a dimostrare il possesso del criterio delle "Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" le università statali, qualora richiedano l'accreditamento per l'orientamento e/o la formazione superiore.</p> <p>Non sono, altresì, tenuti a dimostrare i requisiti relativi al criterio "Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio" i "centri di formazione pubblici"</p>	<p>E1.1) Evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es. protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento) con almeno uno dei seguenti attori:</p> <p>per obbligo formativo e obbligo di istruzione: istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione</p> <p>per formazione superiore: università, aziende, centri di ricerca</p> <p>per formazione continua: aziende, associazioni datoriali e parti sociali</p> <p>per le utenze speciali: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore</p>	<p>Verifica dell'indicazione di obiettivi, durata, ruolo dei partner e modalità di conduzione delle relazioni nelle evidenze documentali</p>		<p>Realizzazione negli ultimi tre anni di almeno un progetto in partenariato con un attore specifico per macrotipologia</p> <p>per obbligo formativo: istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione;</p> <p>per formazione superiore: università, aziende, centri di ricerca;</p> <p>per formazione continua: aziende, associazioni datoriali e parti sociali;</p> <p>per le utenze speciali: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore)</p> <p>da verificare attraverso la documentazione relativa ai progetti</p>
<p>E2) Osservazione sistematica annuale del proprio sistema socio-economico, normativo e tecnico di riferimento finalizzata alla lettura dei fabbisogni formativi e professionali del territorio</p> <p>Nessun soggetto accreditato è escluso dall'onere dell'elaborazione e della successiva trasmissione del documento di cui all'Allegato B al Disciplinare.</p>	<p>E2.1) Documento di osservazione del contesto di riferimento secondo il modello allegato firmato dall'operatore a presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni (Allegato B al Disciplinare)</p>	<p>Verifica della presenza, nel documento di osservazione, degli elementi indicati nel modello allegato</p>	<p>Verifica della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti</p>	<p>Aggiornamento annuale del documento di osservazione e</p> <p>Realizzazione o collaborazione alla realizzazione di almeno una indagine negli ultimi tre anni finalizzata a rilevare l'evoluzione del sistema socio-economico di riferimento e ad individuare i fabbisogni formativi e professionali, da accertare come segue:</p> <p>a) acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta per ciascuna indagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titolo - data di pubblicazione - formato con cui l'indagine è disponibile - l'ambito (territoriale e/o settoriale) interessato dall'indagine <p>b) verifica della veridicità della dichiarazione resa attraverso il riscontro con l'originale dell'indagine</p>

Allegato 3alla D.G.R. nr. _____
del _____

ALLEGATO come parte integrante alla dell-
operazione n. **3.63** del **20 LUG. 2009**

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dot. *Walter Gariani*)

Walter Gariani

REGIONE ABRUZZO
GIUNTA REGIONALE

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

SERVIZIO POLITICHE STRUTTURALI DELL'OCCUPAZIONE

Commissione Tripartita Regionale
Sedute del 30.06.09 e 08.07.09

Verbale di riunione

Nei giorni 30.06.09 e 08.07.09, presso la sede di Pescara della Giunta Regionale, sita in Viale Bovio, 425 di Pescara, su conformi convocazioni dell'Assessore Regionale alle Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, effettuate con note n. 437/Segr. del 19 giugno 2009 e 486/Segr. del 1° luglio 2009, si sono svolte due riunioni della Commissione Tripartita Regionale con i seguenti ordini del giorno:

nota n. 437/Segr. del 19 giugno 2009

1. Approvazione verbale seduta del 17 ottobre 2008;
2. Nuova disciplina accreditamenti O.d.F.;
3. Varie ed eventuali.

nota n.486/Segr. del 1° luglio 2009

proseguire l'esame del secondo punto all'O.d.G., nonché del terzo della precedente riunione.

Alle riunioni, presiedute dall' Assessore Regionale preposto alle Politiche Attive del Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Avv. Paolo Gatti, assistito dal Direttore della Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali, D.ssa Rita Pecoraro e dal Dirigente Regionale del Servizio Politiche della Transnazionalità della Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo, Dr. Germano De Sanctis, hanno partecipato, come risulta dai fogli di presenza allegati al presente verbale, costituenti parte integrante dello stesso, i rappresentanti di:

- ◊ Regione Abruzzo;
- ◊ Amministrazione Provinciale di Pescara;
- ◊ Amministrazione Provinciale di L'Aquila;
- ◊ Amministrazione Provinciale di Teramo;



- ◊ Amministrazione Provinciale di Chieti;
- ◊ Organizzazioni Sindacali dei lavoratori;
- ◊ Associazioni dei Datori di lavoro;
- ◊ Consigliera di Parità;
- ◊ Direzione Regionale del Lavoro;
- ◊ Abruzzo Lavoro;
- ◊ Italia Lavoro.

Svolge la funzione di verbalizzante la sig.ra Rita Conoscenti, Funzionario Regionale.

Riunione del 30.06.09

Alle ore 12,23, il Presidente, in prima convocazione, constatata la presenza del numero legale dei componenti la Commissione, dichiara aperta la riunione ed introduce il **primo punto** all'ordine del giorno: "Approvazione del verbale della seduta del 17 ottobre 2008", con l'invito ad esprimersi in merito. Il documento viene esaminato ed approvato all'unanimità, previa rettifica, richiesta dal Componente Enrico Tancredi della CISL, dell'ultimo rigo - 3° capoverso - di pag. 3, per cui vengono eliminate le parole "Ial Cisl" ed inserite: "e dei dipendenti della formazione".

Il Presidente inizia, quindi, la trattazione del **secondo punto** all'ordine del giorno: "Nuova disciplina accreditamenti O.d.F" e passa ad illustrare brevemente quali siano i motivi che hanno determinato la necessità di rivedere sin dalle fondamenta la normativa attualmente in vigore.

Si è partiti, spiega, dall'esame dei dati numerici degli Enti accreditati, che ha evidenziato un numero veramente eccessivo se si considera che la Regione Abruzzo ha più enti di formazione della Lombardia. Per tutta una serie di considerazioni, si è deciso di rivedere i criteri in corso, partendo dal passaggio dall'accREDITAMENTO delle strutture a quello dell'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano la formazione, seguendo criteri di qualità e di semplificazione, cercando di sburocratizzare il sistema, senza cancellare i controlli, ma eseguendoli in modo diverso dal passato. Col nuovo sistema proposto, attraverso una verifica annuale a campione sul 20/25% circa degli enti accreditati, sarà possibile verificare tutti gli enti in quattro/cinque anni. In sostanza questo è stato l'indirizzo operativo, che ha comportato un lavoro piuttosto consistente, durato circa tre mesi. Lo stesso risulta caratterizzato dai tre elementi essenziali: **"qualità, metodo, semplificazione"**.

Dopo di che, cede la parola al Dr. Germano De Sanctis per l'esposizione di ulteriori informazioni in merito, con l'invito, rivolto ai presenti, ai quali la documentazione in esame è stata inoltrata per via telematica, di esprimere al termine di tale intervento le proprie osservazioni ed indicazioni.



Il dott. De Sanctis, dopo aver salutato i presenti, rende noto che, nell'analizzare la situazione, si sono presentate due problematiche, una di carattere nazionale e una di carattere regionale. L'accREDITamento così com'era non portava un reale controllo della qualità dei formatori, pertanto, la prima cosa da fare era accreditare i soggetti che lavorano sul mercato del lavoro e la seconda vedere le strutture. Per questo, abbiamo individuato un sistema di premialità graduale. Si tratta di una sorta di tabella a punti che va da un minimo di 60 ad un massimo di 100, che premia chi nel tempo investe in formazione. Un tipo di investimento in hardware e nel tasso di collocamento nel mercato del lavoro dei formati. E' stato essenziale cercare di dare loro una ragionevole certezza affinché questo impegno di energie e di costi nei corsi a pagamento conducesse ad una ragionevole aspettativa di lavoro.

Aggiunge che il grosso problema è stato determinato dalla regolamentazione della formazione in regime di corsi liberi. Si è rilevato che per ciò che riguarda l'investimento in conto capitale, l'hardware, le mura ci sono state poche innovazioni, ci si è perciò concentrati sugli aspetti quali lo statuto, il bilancio, la normativa. La normativa vigente rimane in piedi, si chiede al soggetto che ha corsi a pagamento di essere conforme all'accREDITamento, in quanto può fregiarsi del titolo di accreditato. Bisogna regolamentare un sistema che permetta ai soggetti la garanzia dell'offerta formativa, che possa certificare che il costo vada a buon fine, sia per i corsi a pagamento sia che per quelli in ambito FSE.

Conclude il proprio intervento rappresentando che l'altro problema affrontato è stato quello di decidere se mantenere la revoca biennale o adottare un accREDITamento perenne, si è scelta la seconda ipotesi, ossia: si entra in un sistema di gradualità, di tranquilla gestione, in cui scattano le sanzioni in caso di violazione, e ciò permette di tenere bonificato il sistema. L'ultima novità è quella di consentire l'accREDITamento ai consorzi stabili, ciò per evitare colonizzazioni.

Da questo momento, a partire dall'Assessore al Lavoro della Provincia dell'Aquila, Ermanno Giorgi, che richiede particolare attenzione per la provincia, in ragione della grave situazione esistente, ciascuno degli intervenuti, riconosciuta l'importanza dell'intervento, formula richiesta di chiarimenti e/o integrazioni, ricevendo puntuale e precisa risposta dal Dr. Germano De Sanctis sia sulle motivazioni che hanno determinato le variazioni sia sulla normativa di riferimento sia nazionale che europea.

Il Presidente, rimarcata la complessità del documento in esame, preso atto della portata dei quesiti proposti, rappresenta la volontà di condividere a pieno il documento in esame, per cui invita i convenuti a trasmettere per via telematica, al seguente indirizzo di posta elettronica del Dirigente Regionale: germano.desanctis@regione.abruzzo.it non solo i quesiti rappresentati, ma anche eventuali proposte di integrazione e/o modifica, così da proseguire l'esame del secondo punto all'ordine del giorno, nonché del terzo, nella riunione del prossimo 8 luglio.

Pertanto, alle ore 13,40 circa, il Presidente dichiara sciolta la seduta.



Riunione del 08.07.09

Alle ore 12,30, il Presidente, in seconda convocazione, constatata l'esistenza del numero legale dei componenti la Commissione, dichiara aperta la seduta e riprende il **secondo punto** all'ordine del giorno della convocazione del 30 giugno precedente, ossia: "Nuova disciplina accreditamenti O.d.F". A tal proposito, evidenzia che le richieste pervenute sono state numerosissime e che il Dr. De Sanctis le ha esaminate tutte. Ovviamente, aggiunge, sono state accolte quelle coerenti con i principi ispiratori della nuova disciplina in esame.

Prima di continuare i lavori, informa i presenti dell'avvenuto inserimento, nel fascicolo della seduta odierna, di una bozza di legge regionale sulla disciplina dell'apprendistato, con l'invito ad esaminarla con calma in previsione di un prossimo incontro per il relativo esame.

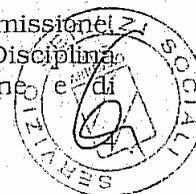
Cede, quindi, la parola al Dr. De Sanctis, cui demanda l'illustrazione delle modifiche apportate al documento relativo alla nuova disciplina sull'accREDITAMENTO degli organismi di formazione.

Il Dirigente Regionale, dopo aver ringraziato per l'apporto fornito alla riforma in esame, attraverso le comunicazioni trasmesse, chiarisce che i Soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO, sono tenuti ad applicare:

- a) per il personale dipendente, il/i contratto/i nazionale/i collettivo/i di lavoro per la formazione professionale oltre che eventuali contratti integrativi. Si precisa che i soggetti che propongano istanza d'accREDITAMENTO per le attività formative ed orientative di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), della presente disciplina devono applicare a tutto il loro personale il vigente C.C.N.L. Formazione Professionale Convenzionata. Invece, i soggetti che intendano accREDITARSI per le attività formative ed orientative di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), devono applicare il vigente C.C.N.L. Formazione Professionale Convenzionata relativamente alle sole figure lavorative contrattualizzate deputate allo svolgimento delle attività oggetto della presente disciplina;
- b) per i lavoratori cosiddetti "atipici" e per i professionisti, il contratto di collaborazione/prestazione professionale e la normativa di riferimento, nelle ipotesi in cui tali forme lavorative siano ammesse dalla nuova disciplina sull'accREDITAMENTO

Passa, pertanto, ad evidenziare, attraverso l'ausilio delle slide, le modifiche apportate al documento, rispondendo contemporaneamente a richieste di chiarimenti e/o ulteriori specificazioni richieste dai singoli Componenti, nell'ambito delle quali viene precisato il ruolo di Abruzzo Lavoro.

Conclusa l'esposizione da parte del Dr. De Sanctis, la Commissione, all'unanimità, esprime il proprio parere favorevole sulla nuova "Disciplina dell'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano attività di formazione e di



orientamento nella Regione Abruzzo", come da documento unito al presente procedimento verbale, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Interviene l'Assessore al Lavoro della Provincia dell'Aquila, Giorgi, e chiede di considerare la possibilità di individuare per l'area sisma procedure particolari. La Commissione prende atto di tale richiesta e rappresenta la propria disponibilità a valutare un eventuale progetto presentato dalla Provincia.

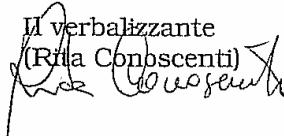
Il Presidente, dopo aver ringraziato il Dr. De Sanctis ed il Suo staff per l'ottimo lavoro svolto ed aver estesa analoga espressione di gratitudine al Direttore Regionale, rassicura i presenti sulla piena disponibilità a promuovere incontri sulla materia trattata, qualora se ne ravvisasse la necessità.

Prima di chiudere la riunione, il Presidente, in previsione di una prossima riunione, da tenere quanto prima, invita a trasmettere all'indirizzo di posta elettronica del Dr. De Sanctis le osservazioni e gli interventi ritenuti migliorativi in merito alla bozza di legge regionale sulla disciplina dell'apprendistato.

Alle ore 13,30 circa, in mancanza di ulteriori argomenti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Del che è verbale.

Il verbalizzante
(Rita Conscenti)



Il Presidente
(Avv. Paolo Gatti)



La presente copia è conforme all'originale e si compone di n. 5 fogli e di n. _____ fasciate.

Pescara, li _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

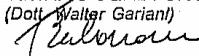

16 LUG. 2009

REGIONE ABRUZZO - DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO POLITICHE DELLA TRANSNAZIONALITÀ DELLA GOVERNANCE E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
UFFICIO POLITICHE PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

ALLEGATO come parte integrante alla deli-
berazione n. **363** del **20 LUG 2009**

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. Walter Gariani)



«MODULISTICA»

DI CUI ALL'ALLEGATO 1
ALLA D.G.R. NR. _____
DEL _____



Allegato "A"

Modello per la redazione della Carta di Qualità dell'Offerta Formativa



*Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*



MODELLO DI

"CARTA DI QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA"

ELEMENTI MINIMI

La Carta della Qualità ha la finalità di esplicitare e comunicare al sistema committente/beneficiari gli impegni che l'organismo di formazione assume nei suoi confronti a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi, in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell'offerta), operativi (obiettivi e standard specifici) e preventivi (dispositivi di garanzia di committenti/beneficiari).

Di seguito si descrivono gli elementi minimi che la Carta della Qualità deve contenere per rappresentare una sufficiente evidenza nell'ambito del processo di gestione delle relazioni con i beneficiari.

Livello strategicoPolitica della qualità che descriva:

- mission, obiettivi ed impegni che l'organismo assume formalmente rispetto alla qualità, in funzione dei bisogni e delle aspettative del sistema committente/beneficiari ed in coerenza con le strategie dell'organizzazione;
- modalità e strumenti adottati affinché tale politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione.

Livello organizzativoInformazioni generali sui servizi formativi offerti, come:

- aree di attività (mix di prodotto/servizio, tipologie di committenti/beneficiari);
- dotazione di risorse professionali (numero e tipologia, ambiti di competenza);
- dotazione di risorse logistico-strumentali (aule, laboratori specialistici, attrezzature);
- dichiarazione di impegno a consegnare, contestualmente alla Carta, l'opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

Allegato "A"	Modello per la redazione della Carta di Qualità dell'Offerta Formativa
---------------------	---

Livello operativoFattori di qualità

Descrizione degli elementi fondamentali da presidiare in relazione alla gestione della qualità, individuati in base ai bisogni e alle aspettative del sistema committenti/beneficiari. La loro identificazione dovrebbe riferirsi all'intero processo formativo nelle sue macro-attività di costruzione dell'offerta, progettazione, erogazione e gestione del cliente, nonché alle risorse coinvolte.

Indicatori

Descrizione dei criteri di misurazione quantitativa e/o valutazione qualitativa per programmare e controllare il presidio dei fattori di qualità individuati.

Standard di qualità

Descrizione degli specifici obiettivi di qualità che l'organismo di formazione si impegna a raggiungere nel tempo indicato in corrispondenza a ciascun fattore in funzione del relativo indicatore e quindi quanto committente e beneficiari possono ragionevolmente attendersi dall'organizzazione.

Strumenti di verifica

Descrizione delle modalità attraverso cui periodicamente o in continuo viene controllato il rispetto degli standard fissati, a garanzia e tutela di committente e beneficiari.

Esempi di possibili fattori di qualità e loro indicatori

FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD DI QUALITÀ	STRUMENTI DI VERIFICA
Tempestività di risposta alle richieste di committenti/beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	X giorni definiti come tempo target di risposte	Rilevazione a campione dei tempi di risposte
Flessibilità organizzativa/gestionale	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di variazioni/non conformità e la proposizione/attuazione di azioni correttive	X giorni definiti come tempo target di intervento	Rilevazione dei tempi di intervento per ogni azione correttiva
Soddisfazione dei partecipanti	Percentuale di partecipanti soddisfatti	X% definita come percentuale target di customer satisfaction	Modalità e strumenti di rilevazione della customer satisfaction

Allegato "A"**Modello per la redazione della Carta di Qualità dell'Offerta Formativa****Livello preventivo**Dispositivi di garanzia e tutela di committenti e beneficiari

Previsione di modalità e strumenti di rilevazione del feedback (es. sportello, numero verde), gestione dei reclami, realizzazione di azioni correttive, clausole di garanzia per l'utente.

Condizioni di trasparenza

- validazione della Direzione (data e firma)
- validazione del Responsabile del Processo di gestione della qualità (data e firma)
- modalità di diffusione al pubblico (canali, procedure, tempi)
- modalità di revisione periodica (responsabilità, procedure, tempi)

Descrizione delle attività dei responsabili posti a presidio dei processiAttività previste per il responsabile del processo di direzione

- definizione di strategie organizzative, commerciali e standard del servizio
- coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
- supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio
- gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza
- valutazione e sviluppo delle risorse umane

Attività previste per il responsabile dei processi economico-amministrativi

- gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-fiscali
- controllo economico
- rendicontazione delle spese
- gestione amministrativa del personale
- gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Attività previste per il responsabile del processo di analisi dei fabbisogni

- diagnosi generale (quadro nazionale) dei fabbisogni di figure e competenze professionali
- diagnosi specifica (regione/PA) di bisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese
- analisi individuale dei bisogni formativi e di orientamento

Allegato "A"**Modello per la redazione della Carta di Qualità dell'Offerta Formativa**Attività previste per il responsabile del processo di progettazione

- progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di un'azione corsuale
- progettazione di percorsi individualizzati nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Attività previste per il responsabile del processo di erogazione dei servizi

- pianificazione del processo di erogazione;
- gestione di risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;
- gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- monitoraggio delle azioni o dei programmi;
- valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Inoltre:

➤ Per l'**obbligo formativo/obbligo di istruzione** la Carta della Qualità deve prevedere:

- evidenziazione dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione;
- realizzazione di attività di orientamento;
- realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi;
- realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi;
- realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche.

➤ Per le **utenze speciali** la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali.

Allegato "B"	Documento di Osservazione Periodica del Contesto di Riferimento
---------------------	--



**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



MODELLO DI
"DOCUMENTO DI OSSERVAZIONE PERIODICA DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO"

INDICE

	AREE DI OSSERVAZIONE	MODALITÀ DI OSSERVAZIONE
La domanda di osservazione	L'economia del territorio regionale in cui agisce la sede operativa e/o settore di riferimento <i>(caratteristiche quali-quantitative e loro evoluzione, utilizzando dati disarticolati uomo/donna)</i>	
	Il circuito della bilateralità <i>(associazioni rappresentative delle parti sociali e organismi paritetici)</i>	
	Il mercato del lavoro del territorio regionale in cui agisce la sede operativa <i>(caratteristiche quali-quantitative e loro evoluzione, utilizzando dati disarticolati uomo/donna)</i>	
	Le istituzioni pubbliche <i>(indirizzi dello sviluppo economico locale e politiche attive del lavoro)</i>	
L'offerta di formazione	Il sistema dell'education: istituzioni scolastiche, agenzie formative, università <i>(caratteristiche dell'offerta)</i>	
	I processi di integrazione dell'offerta	

Allegato "B"		Documento di Osservazione Periodica del Contesto di Riferimento
I fattori produttivi <small>(disponibilità sul mercato, grado di innovazione)</small>	Le risorse professionali	
	Le risorse tecnologiche	
	Le risorse finanziarie	
Il campo normativo	Normativa comunitaria, nazionale e locale in materia di: mercato del lavoro ed education, attività produttive, disposizioni specifiche di settore	
Innovazione tecnologica di prodotto e/o di processo	Tecnologie informatiche e telematiche per lo sviluppo di nuovi prodotti formativi	
	Metodologie e strumenti a supporto dei processi formativi	
Risultati delle osservazioni <i>(variabili principali, esplicitazione/lettura delle esigenze di formazione degli ambiti osservati, valutazione per il soggetto formativo di opportunità del contesto di riferimento e dei relativi punti di forza e di debolezza)</i>		

Data di aggiornamento del documento

Firma del Responsabile
Analisi dei Fabbisogni

Allegato "C"

Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari



*Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*



CONVENZIONE D'USO

per una prestazione avente il seguente oggetto:

"Concessione in Uso di Sede Complementare"

TRA

Il Sig. nato il a
....., C.F: e residente
in il quale interviene nel presente
atto in qualità di **legale rappresentante di**
....., con sede
legale in , via
..... , e **sede operativa** in
..... via
C.F./P.Iva , accreditata con determinazione
n° in data , per la/le seguente/i Macrotipologia/e ed Area/e
di Attività:.....
..... in
seguito denominato "**contraente**";

E

Il Sig. nato il a
....., C.F: e residente in
..... il quale interviene nel presente atto
in qualità di **legale rappresentante di**
....., con sede

Allegato "C"**Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari**

- che, il contraente intende altresì presentare un progetto ai fini della partecipazione ai relativi avvisi di interesse;
- che il soggetto concedente come sopra individuato è nelle condizioni di legge di cedere a terzi l'uso dei locali ove è ubicata la propria sede, avendone piena disponibilità e facoltà, ai fini della redazione della presente convenzione,

**TUTTO CIÒ PREMESSO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

Art. 1.

Oggetto della convenzione

Il concedente si impegna a cedere la disponibilità della propria sede operativa accreditata sopra descritta al Contraente, per lo svolgimento delle attività innanzi specificate, secondo i requisiti minimi richiesti dal vigente "Regolamento per l'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo" e secondo le modalità indicate nei successivi articoli¹.

Art. 2a)

Modalità dell'utilizzo delle sedi rispondenti ai soli requisiti minimi

Le parti si impegnano a sottoscrivere la presente convenzione in via esclusiva.

Per il periodo interessato il concedente si impegna a non sottoscrivere convenzioni con altri contraenti, consentendo, quindi, l'utilizzo della

¹ In riferimento agli articoli 2a) e 2b), che prevedono opzioni alternative, si precisa che deve essere sbarrato l'articolo la cui opzione non interessa i contraenti.

Allegato "C"**Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari**

propria sede accreditata esclusivamente al soggetto contraente con il quale è stipulata la presente convenzione d'uso.

Per il periodo di validità della presente convenzione il concedente si impegna a non svolgere alcuna attività nella propria sede operativa.

Il concedente, nell'ipotesi in cui al momento della sottoscrizione della presente convenzione abbia in corso di attuazione interventi presso la propria sede concessa in uso come sede complementare al contraente, si impegna a presentare la comunicazione di conclusione delle attività svolte nei locali concessi in uso (se sono previsti esami finali, di avvenuto svolgimento degli stessi), in data antecedente all'esecuzione della stessa, a pena di nullità.

Art. 2 b)**Modalità di utilizzo delle sedi operative
che eccedano le dimensioni minime**

Le parti si impegnano a sottoscrivere la presente convenzione in via esclusiva e per l'utilizzo limitato ad una sola quota parte della sede operativa.

Il concedente si impegna cedere la disponibilità di una quota parte della propria struttura dichiarando altresì che la quota suddetta risponde ai requisiti minimi richiesti dall'accreditamento (ovvero mq 110,00 di superficie così suddivisi: n. 01 locale di almeno 50,0 mq per lo svolgimento delle funzioni amministrative, n. 01 aula attrezzata per lo svolgimento delle attività didattiche in grado di accogliere 15 utenti con una superficie media di almeno 2,0 mq pro capite, n. 01 laboratorio attrezzato in grado di accogliere 15 utenti con una superficie media di almeno 2,0 mq pro capite).

Per il periodo di validità della presente convenzione il concedente si

Allegato "C"**Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari**

impegna a non svolgere alcuna attività nella porzione di sede concessa in uso al soggetto contraente.

Il concedente, nell'ipotesi in cui al momento della sottoscrizione della presente convenzione abbia in corso di attuazione interventi presso la porzione della sede concessa in uso come sede complementare al contraente, si impegna a presentare la comunicazione di conclusione delle attività svolte nei locali concessi in uso (se sono previsti esami finali, di avvenuto svolgimento degli stessi), in data antecedente all'esecuzione della stessa, a pena di nullità.

Art. 3.**Oneri connessi all'attuazione della convenzione**

Il contraente si impegna a svolgere presso la sede complementare esclusivamente le attività previste ed indicate nella premessa alla presente convenzione.

Il contraente si impegna ad assicurare il presidio delle funzioni relative ai requisiti minimi richiesti per esse dal vigente "Regolamento per l'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo", per tutto il periodo di svolgimento delle attività.

Art. 4.**Modalità di esecuzione della convenzione**

Il contraente si impegna ad utilizzare la sede operativa concessa in uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività dichiarate nella presente convenzione d'uso.

Allegato "C"

Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari

Art. 5.**Durata del contratto**

La presente Convenzione ha validità dalla data di sottoscrizione della medesima e per tutto il periodo di durata delle attività svolte dal soggetto contraente, e, comunque, fino alla presentazione della comunicazione di conclusione delle stesse o, se previsti, di avvenuto svolgimento degli eventuali esami finali.

Art. 6.**Importo del contratto e modalità di pagamento**

Per l'attuazione della presenta convenzione il contraente corrisponderà al concedente la somma di Euro _____ a titolo di

_____.

Art. 7.**Attrezzature**

Per lo svolgimento delle attività previste e dichiarate nella presente convenzione d'uso il concedente mette a disposizione del contraente, per l'espletamento delle stesse, le seguenti attrezzature:

(Se non è previsto l'utilizzo di attrezzature del concedente indicare come segue:)

Per lo svolgimento delle attività previste e dichiarate nella presente convenzione d'uso il contraente organizzerà autonomamente le attrezzature necessarie.

Allegato "C"

Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari

Art. 8.**Registrazione dell'atto**

La registrazione della presente convenzione è soggetta alle vigenti normative.

Art. 9.**Controversie**

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere dall'interpretazione ed attuazione della presente convenzione. Per tutto quanto non espressamente stabilito, restano ferme le disposizioni previste dal Codice Civile. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere l'accordo, il foro competente sarà quello di

_____ .
_____, ___/___/___

Si allegano:

- planimetria della sede/quota parte di sede accreditata concessa in uso controfirmata dalle parti.
- copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità dei sottoscrittori.

Le parti

Il Concedente

Il Contraente

Allegato "C/bis" Modello Dichiarazione Utilizzo Sede Complementare



Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione, Istruzione e Politiche Sociali Servizio Politiche della Transnazionalità, della Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo



"DICHIARAZIONE UTILIZZO SEDE COMPLEMENTARE"

Il sottoscritto nato il a , C.F: e residente in in qualità di legale rappresentante di (indicare la Ragione sociale del Soggetto Promissario Concedente), con sede legale in , via , e sede operativa in via C.F./P.Iva , accreditata con determinazione n° in data , per la/le seguente/i Macrotipologia/e ed Area/e di Attività:

DICHIARA

la propria incondizionata disponibilità a concedere in uso la sede operativa di seguito descritta (indicazione e descrizione dei locali concessi in uso come individuati nell'allegata planimetria):

Allegato "C/bis"	Modello Dichiarazione Utilizzo Sede Complementare
------------------	---

.....

al Sig.
 nato a il,
 CF: e residente in,
 via legale rappresentante di *(indicare
 la Ragione sociale del Soggetto Promissario Contraente)*:

 con Sede Legale in,
 via
 Partita Iva/Codice fiscale, e con
 Sede operativa sita in, via

 accreditata con determinazione n° in data,
 per la/le seguente/i Macrotipologia/e ed Area/e di Attività:

 esclusivamente per l'attuazione del seguente intervento *(indicare esattamente la
 denominazione dell'intervento)*

a seguito di *(indicare gli estremi)*:
 avviso
 gara d'appalto

A tal fine inoltre

DICHIARA

il proprio impegno a sottoscrivere apposita convenzione d'uso, in conformità

Allegato "C/bis"**Modello Dichiarazione Utilizzo Sede Complementare**

all'**Allegato "C"** al vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo", con decorrenza dalla data di avvio delle attività formative, con il Sig.
..... in qualità di legale rappresentante
di
(indicare la Ragione sociale del Soggetto Promissario Contraente)

Dichiara, infine, di non aver rilasciato, per la sede o per la quota parte di sede operativa in questione, analoga dichiarazione a nessun altro aspirante contraente.

Si allegano:

- planimetria della sede/quota parte di sede accreditata che si cederà in uso, controfirmata dalle parti interessate.
- copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità dei sottoscrittori

_____, ___/___/___

In fede

Il Legale Rappresentante del
Soggetto Promissario Concedente

e, per espressa Condivisione:

Il Legale Rappresentante del
Soggetto Promissario Contraente

Allegato "D"

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO



**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

**Alla Direzione Regionale
Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità,
della Governance e della Qualificazione
del Sistema Formativo
Ufficio Politiche per la Qualificazione del
Sistema Formativo
Via Raffaello, 137
65124 Pescara (PE)**

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

nato/a il _____ a _____ Prov. _____

Località _____ Nazione _____

Codice Fiscale _____

Residente in via/piazza _____

Comune _____ Prov. _____ Cap _____

in qualità di legale rappresentante pro tempore dell'Organismo/Ente _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

iscritto alla C.C.I.A.A. di _____ con nr. _____

Indirizzo (sede legale) via/piazza _____

Comune _____ Prov. _____ Cap _____

Telefono _____ Fax _____ E-Mail _____

TIMBRE e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D"

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

C H I E D E

il rilascio dell'Accreditamento per svolgere attività Formative e/o Orientative nella Regione Abruzzo per la/e sede/i operative meglio specificate nell'allegata/e scheda/e e, a tal fine:

(contrassegnare con una "X", nell'apposito riquadro ciò che interessa)

1.	dichiara che l'Organismo si è costituito in data: _____	<input type="checkbox"/>
2.1	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta non ha mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici.	<input type="checkbox"/>
2.2	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici (come risulta dalla scheda sintetica allegata).	<input type="checkbox"/>
3.1	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta non ha mai svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo , ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>
3.2	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo , ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii. (come risulta dalla scheda sintetica allegata).	<input type="checkbox"/>
4.	allega copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto vigenti, ovvero in caso di ditte individuali, copia del certificato della C.C.I.A.A. in vigore.	<input type="checkbox"/>
5.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che la percentuale del volume d'affari riferita all'attività di formazione iscritta nell'ultimo Bilancio approvato (anno _____) è pari a _____ % dell'attività complessiva.	<input type="checkbox"/>
6.	allega la documentazione necessaria a dimostrare che l'organismo è particolarmente specializzato in uno specifico ambito d'attività e, pertanto, rientra nel regime d'applicazione del limite del 30% relativamente alla percentuale del volume d'affari riferita all'attività di formazione rispetto all'attività complessiva, iscritta nell'ultimo Bilancio approvato (anno _____).	<input type="checkbox"/>
7.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta adotta adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal D.Lgs., nr. 196/03 e dal D.M., 07-12-2006, nr. 305, allorquando applicabile.	<input type="checkbox"/>
8.	(SOLO per la macrotipologia Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale) allega il proprio progetto educativo finalizzato a far acquisire ai giovani fino a 18 anni i saperi e le competenze previsti dal regolamento di cui all'art. 1, comma 622, Legge nr. 296/06, adottato con D.M. (Ministero dell'Istruzione) 22-08-2007, nr. 139.	<input type="checkbox"/>
9.	allega apposita dichiarazione con la quale si accetta espressamente il controllo, anche sotto forma di verifica, presso la/e propria/e sede/i, della sussistenza dei requisiti necessari al rilascio ed al mantenimento dell'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>

 TIMBRE e FIRMA
 legale rappresentante pro-tempore

Allegato "D"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
10.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il C.C.N.L. applicato al personale dipendente è il seguente:	<input type="checkbox"/>
11.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, Legge 12-03-1999, nr. 68.	<input type="checkbox"/>
12.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.	<input type="checkbox"/>
13.	allega copia dei Bilanci approvati degli ultimi due anni, in copia conforme all'originale, riclassificati in base alla normativa europea così come recepita dall'ordinamento italiano, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente.	<input type="checkbox"/>
14.	(SOLO per i oggetti di recente costituzione) allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito, a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile.	<input type="checkbox"/>
15.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito, ad inviare annualmente alla competente Direzione Regionale, entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di esercizio, il Bilancio approvato, redatto secondo lo schema C.E.E., completo degli allegati previsti per la rendicontazione, della Nota Integrativa e del verbale di approvazione.	<input type="checkbox"/>
16.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito, di rendere pubblico il Bilancio ai sensi della normativa vigente.	<input type="checkbox"/>
17.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che attesta il possesso, da parte del Soggetto che si rappresenta, di un Sistema contabile organizzato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del F.S.E., con l'individuazione delle seguenti macrovoci di costo: 1. <u>Preparazione;</u> 2. <u>Realizzazione;</u> 3. <u>Diffusione Risultati;</u> 4. <u>Direzione e Valutazione;</u> 5. <u>Costi di Finanziamento;</u> fatto salvo l'obbligo di adeguarsi ai successivi aggiornamenti/revisioni nell'ambito dei Tavoli di confronto nazionale sull'ammissibilità della spesa da parte del F.S.E.	<input type="checkbox"/>
18.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato dal Soggetto rappresentato è maggiore di zero (Anno Bilancio: _____) <i>ovvero</i> allega le delibere dell'assemblea dei soci che attestano l'impegno al reintegro del patrimonio netto all'interno della soglia richiesta entro l'anno.	<input type="checkbox"/>

TIMBRE e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
--------------	---------------------------

19.	dichiara di essere stato nominato Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che si allega in copia.	<input type="checkbox"/>
20.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta.	<input type="checkbox"/>
21.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante, in capo al soggetto che si rappresenta, l'assenza di: stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni (con allegata copia – per i soggetti REA – del certificato con vigenza della CCIAA con indicazione della situazione fallimentare)	<input type="checkbox"/>
22.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da Amministratori, Direttori di Sede, Dirigenti muniti di Rappresentanza, soci accomandatari o soci in nome collettivo nonché del Legale Rappresentante medesimo che dichiarino l'assenza di: 1) sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso Legge, nr. 575/65 e ss.mm.ii., di corruzione, di frode, di riciclaggio; 2) stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni; 3) misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.Lgs., nr. 231/01.	<input type="checkbox"/>
23.	dichiara che il Soggetto che si rappresenta dispone di nr. _____ sede/i operativa/e ad uso esclusivo, così come indicato all'art. 41 del Disciplinare.	<input type="checkbox"/>
24.	allega nr. _____ scheda/e "Sede Operativa"	<input type="checkbox"/>
25.	(SOLO per chi richiede l'Accreditamento Definitivo) dichiara di aver compilato la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "G") e di allegare la stessa alla presente domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/>
26.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di impegnarsi ad inviare annualmente, alla competente Direzione Regionale, l'aggiornamento dei tassi di efficacia/efficienza, in conformità a quanto disposto nel "Disciplinare per l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo"	<input type="checkbox"/>
27.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.	<input type="checkbox"/>
28.	allega Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con: ☛ utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza ☛ diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste ☛ pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web	<input type="checkbox"/>

TIMBRU e FIRMA
Legale Rappresentante pre-tempore

Allegato "D"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
29.	allega evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es., protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento) così come previsto al comma 3 dell'art. 39 del vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
30.	allega documento di osservazione del contesto di riferimento secondo il modello allegato firmato dall'operatore a presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni (Allegato B al Disciplinare)	<input type="checkbox"/>
31.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'adozione, da parte del soggetto giuridico accreditando, di una procedura documentata per la raccolta, la gestione, l'analisi, la trasmissione e l'archiviazione dei dati, finalizzata alla rilevazione sistematica sia della soddisfazione dell'utenza che degli esiti occupazionali della stessa.	<input type="checkbox"/>
32.1	di non essere Organismo Certificato ISO 9001	<input type="checkbox"/>
32.2	di essere Organismo Certificato ISO 9001 Ente Certificatore _____ nr. Certificato _____ Validità certificato dal _____ al _____ Versione _____	<input type="checkbox"/>

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese.

Sono consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi come previsto dagli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445 e ss.mm.ii..

Data _____

Il Legale Rappresentante

(Firma originale e leggibile)

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
[scheda Sede Operativa]

**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



Scheda: Sede Operativa nr. ____

da compilarsi per ogni singola sede operativa per cui si richiede il rilascio dell'accREDITAMENTO allegare sempre planimetria quotata (formato massimo A3) dei locali da accreditare timbrata e sottoscritta da tecnico abilitato

DATI DELLA SEDE OPERATIVA CHE SI INTENDE ACCREDITARE							
Ragione Sociale Organismo							
Comune					Prov.	Cap	
Indirizzo							
Telefono				Fax			
E-mail				Sito Web			
Referente				nr. telefono cellulare			
Orario di apertura al pubblico della sede		mattino		pomeriggio		sera	
		apertura	chiusura	apertura	chiusura	apertura	chiusura
	lunedì						
	martedì						
	mercoledì						
	giovedì						
	venerdì						
	sabato						
domenica							
Nr. locali uso ufficio mq. Tot.				Nr. Servizi mq. Tot.			
Nr. aule didattiche mq. Tot.				Nr. Laboratori mq. Tot.			
Tipologia Laboratori (es. informatico, linguistico, meccanico, etc.)							
Altri locali nr. mq. Tot.				Totale nr. locali Tot. mq.			
Certificazione di Qualità:		Nr. Certificato: Data Rilascio					
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Ente Certificatore:					

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

ORGANIGRAMMA DELLA SEDE OPERATIVA CHE SI INTENDE ACCREDITARE		
DIRETTORE		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		
RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		
RESPONSABILE ANALISI FABBISOGNI		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

TIMBRO e FIRMA Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

RESPONSABILE PROGETTAZIONE		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		
RESPONSABILE EROGAZIONE SERVIZI		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

Eventuale altro personale contrattualizzato:

QUALIFICA:		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

TIMBRO E FIRMA Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

QUALIFICA:		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

QUALIFICA:		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

QUALIFICA:		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

TIMBRIO e FIRMA Legale Rappresentante pro-tempore
--

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

Macrotipologie ed Ambiti di Accreditemento richiesti per la Sede Formativa				
COD.	MACROTIPOLOGIE ED AMBITI		ACCREDITAMENTO PROVVISORIO	ACCREDITAMENTO DEFINITIVO
AO	Ambito Orientamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFI	Obbligo Formativo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FS	Formazione Superiore	Post Obbligo Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Percorsi IFTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alta Formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC	Formazione Continua		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
US	Utenze Speciali (Specificare sotto quali Utenze)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	disabili fisici, psichici e sensoriali		
	<input type="checkbox"/>	detenuti ed ex-detenuti		
	<input type="checkbox"/>	minori a rischio e minori in ristrettezza		
	<input type="checkbox"/>	tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti		
	<input type="checkbox"/>	immigrati		
	<input type="checkbox"/>	nomadi		
	<input type="checkbox"/>	soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani		
	<input type="checkbox"/>	soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"		

Sub-settori economici della classificazione I.S.F.O.L. – ORFEO in cui si intende operare
(indicare il numero corrispondente in accordo con le finalità istituzionali del soggetto accreditando desumibili dallo Statuto/Atto Costitutivo)

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	--

Al fine del rilascio dell'accREDITAMENTO per la presente sede operativa si allega:

Elenco documentazione da presentare		
1.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante la presenza presso la sede operativa di: una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax, una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito e/o una pagina web attivi ed accessibili in cui devono essere riportati i recapiti, anche telefonici, del soggetto accreditando e di un referente della struttura, un P.C. ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Copia del contratto, stipulato in forma scritta, o altro titolo giuridicamente registrato idoneo a comprovare il diritto reale esclusivo sull'immobile da parte del soggetto giuridico accreditando, per almeno il triennio successivo alla data di presentazione della domanda d'accREDITAMENTO, dei locali oggetto di accREDITAMENTO. Al contratto di cui sopra occorre allegare copia del modello F23 comprovante il pagamento della tassa di registro.</p> <p>(per i centri di formazione pubblici, il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli Istituti scolastici pubblici/Università, il contratto può essere sostituito da apposita dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante pro-tempore dell'ente proprietario dei locali, di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento).</p> <p>(i soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono, nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di durata triennale, presentare copia dei relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore).</p>	<input type="checkbox"/>
3.	Copia della visura catastale relativa alla sede operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento.	<input type="checkbox"/>
4.	Copia della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo 242/96) sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato o, per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
5.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.	<input type="checkbox"/>
6.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi, ovvero di autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
7.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP incaricato.	<input type="checkbox"/>
8.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (Organigramma della Sicurezza).	<input type="checkbox"/>
9.	Copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81; ovvero copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 34, commi 2 e 3, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro.	<input type="checkbox"/>
10.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dagli art. 32 e 34, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	<input type="checkbox"/>
11.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi dell'art. 7, D.M., 10-03-1998 e ss.mm.ii..	<input type="checkbox"/>
12.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M., nr. 388/03 e ss.mm.ii..	<input type="checkbox"/>
13.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza conformemente a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, se eletto.	<input type="checkbox"/>
14.	Copia dell'Autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative.	<input type="checkbox"/>
15.	Copia del C.P.I. valido, ovvero per attività non soggette a C.P.I., copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente, ovvero, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante redatta ai sensi del D.P.R. nr. 37/98 e ss.mm.i.	<input type="checkbox"/>
16.	per i centri di formazione pubblici copia della perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.	<input type="checkbox"/>
17.	per le Istituzioni scolastiche ed universitarie , in sostituzione del C.P.I. e fino al 31-12-2009, copia della documentazione presentata, da parte del legale rappresentante pro-tempore, al competente Comando provinciale dei Vigili del Fuoco inerente il progetto di adeguamento per l'acquisizione del relativo parere di conformità, corredata dalla copia della ricevuta di invio della documentazione medesima.	<input type="checkbox"/>
18.	Copia della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della Legge, nr. 46/90 e ss.mm.ii. e del D.P.R., nr. 380/01 e ss.mm.ii. rilasciata dalla ditta installatrice (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta installatrice).	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)	
19.	Copia della denuncia dell'Impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi, ovvero, copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (cfr., D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii.) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'A.S.L. o altra istituzione territorialmente competente con allegata ricevuta A/R o data e numero di protocollo in entrata agli enti di cui sopra.	<input type="checkbox"/>
20.	Copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'A.S.L., o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii., ovvero, per le "strutture autoprotette", copia della perizia di valutazione del rischio (norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, per gli enti locali di cui al D.Lgs., 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente Capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
21.	Copia del verbale di verifica periodica, da parte della A.S.L. o di altro Ente accreditato, degli impianti ascensori, ovvero dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.	<input type="checkbox"/>
22.	Copia del contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta che cura la manutenzione).	<input type="checkbox"/>
23.	Copia del certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, ovvero, copia della perizia tecnica asseverata con giuramento, attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o, per gli enti locali di cui al D.Lgs. 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
24.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle vigenti norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso attrezzata, nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pre-empere

Allegato "D-bis"	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

25.	<p>Copia planimetria (formato massimo A3) con specifica evidenza dei locali della sede operativa oggetto di accreditamento, sottoscritta ed asseverata con giuramento da tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di form. pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani (aule, laboratori, etc.) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche. 	<input type="checkbox"/>
26.	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento e copia della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato.</p>	<input type="checkbox"/>
27.	<p>SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO:</p> <p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti la possibilità e il periodo di validità di accesso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati). 	<input type="checkbox"/>
28.	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante, per ciascun Sub-settore economico della classificazione I.S.F.O.L. - ORFEO in cui si intende operare, la disponibilità delle attrezzature presso la sede operativa, con l'indicazione del loro numero, della descrizione completa e del titolo che presiede la loro disponibilità.</p>	<input type="checkbox"/>
29.	<p>Estratto del libro beni ammortizzabili, con riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto 28), con esatta indicazione degli stessi.</p>	<input type="checkbox"/>
30.	<p>Dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti di cui al precedente punto 28), rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa.</p>	<input type="checkbox"/>
31.	<p>Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti di cui al criterio esplicitato nella Tabella C al punto C1.1 e con la Carta della Qualità di cui al successivo punto nr. 40).</p>	<input type="checkbox"/>
32.	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della "Carta di Qualità dell'Offerta Formativa" ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web).</p>	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro tempore

Allegato "D-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
33.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 17 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di DIRETTORE, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
34.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 18 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMMINISTRATIVA, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
35.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 19 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
36.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 20 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE ANALISI E FABBISOGNI, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
37.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 21 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
38.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossier individuali, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato H, delle risorse umane incaricate della DOCENZA-ORIENTAMENTO E TUTORING, sottoscritti da questi ultimi; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossier individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "D-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
39.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossiers individuali, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato H, delle ALTRE RISORSE UMANE CONTRATTUALIZZATE, sottoscritti dalle stesse; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossiers individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. (Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).	<input type="checkbox"/>
40.	"Carta di Qualità dell'Offerta Formativa" redatta in base al modello Allegato "A" al vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
41.	"Piano annuale di sviluppo professionale", di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa, contenente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ☉ indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale; ☉ indicazione della data di aggiornamento del piano; ☉ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; ☉ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano. 	<input type="checkbox"/>

Il sottoscritto _____ dichiara che tutta la documentazione su elencata è disponibile per le verifiche del caso presso la sede operativa che si intende accreditare ed è anche consapevole che la carenza di detta documentazione aggiornata in occasione dei controlli, disposti da parte della Regione Abruzzo, sia in fase di accreditamento della struttura che in fase di mantenimento dell'accREDITAMENTO concesso determinerà il rigetto dell'istanza di accreditamento ovvero la revoca dell'accREDITAMENTO concesso.

Data

Timbro e firma legale rappresentante

.....

Nota Bene

Con riferimento agli Istituti scolastici si rimanda alle deroghe previste dalla legge finanziaria 2007 (Legge. 27-12-2006, nr. 296), che prevede la facoltà per le Regioni/P.A. che intendano avvalersene di spostare fino al 31-12-2009 il termine ultimo per adeguare gli edifici scolastici alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro. La proroga è concessa solo a quelle scuole per le quali sono stati già stanziati i fondi per l'adeguamento reso necessario dalla valutazione dei rischi a suo tempo effettuata dal Dirigente scolastico a norma dell'art. 4 del D.Lgs. nr. 626/94 e ss.mm.ii. Si considerano, pertanto, prorogabili al 31-12-2009 gli adempimenti connessi alle opere di adeguamento degli edifici alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "E"

Verbale Istruttoria Documentale



**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali**
**Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



VERBALE ISTRUTTORIA DOCUMENTALE

(da redigere per ogni singola sede operativa)

INFORMAZIONI GENERALI	
Ragione Sociale del Soggetto richiedente	_____
Sede Legale	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Legale Rappresentante _____
	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Referente _____
	Codice Attribuito

	(anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Busta integra	SI	NO
Busta protocollata	SI	NO
Data invio dell'istanza _____		
Invio con Raccomandata postale	SI	NO
Protocollo nr. _____ del _____	Progressivo nr. _____	
Corretta apposizione delle diciture sul plico	SI	NO
Istanza rilegata con fogli numerati riportanti timbro e firma legale rappresentante	SI	NO
Allegati nr. _____ sottoscritti e autenticati	SI	NO
Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmesse	SI	NO
Domanda conforme (redatta secondo gli allegati di cui al vigente Disciplinare)	SI	NO
Consenso al trattamento dei dati personali da parte del legale rappresentante	SI	NO
Consenso all'espletamento delle verifiche presso i locali oggetto di accreditamento	SI	NO

Allegato "E"	Verbale Istruttoria Documentale
---------------------	--

ESITO ACCERTAMENTO DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
Motivazioni in caso di esito negativo	

Data	Valutatori (Nome e Cognome)	Firma
.....
.....
.....
.....

COMPLETEZZA DOCUMENTALE (Completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla domanda)		
Compilazione di tutti i punti richiesti nella Domanda di Accreditamento (Allegato "D")	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 2.2) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 3.2) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 4) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 5) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 6) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 7) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 8) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 9) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 10) della Domanda di Accreditamento	SI	NO

Allegato "E"	Verbale Istruttoria Documentale	
Dichiarazione di cui al punto 11) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 12) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 13) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Eventuale dichiarazione di cui al punto 14) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 15) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 16) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 17) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione o eventuale documentazione di cui al punto 18) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 19) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 20) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione e eventuale documentazione di cui al punto 21) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 22) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 23) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 24) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 25) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 26) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 27) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 28) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 29) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 30) della Domanda di Accreditamento	SI	NO
ESITO ACCERTAMENTO COMPLETEZZA DOCUMENTALE		
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	

Allegato "E"	Verbale Istruttoria Documentale	
Dichiarazione di cui al punto 8) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 9) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 10) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 11) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 12) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 13) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 14) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 15) della Scheda Sede Operativa Documentazione di cui al punto 16) della Scheda Sede Operativa Documentazione di cui al punto 17) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 18) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 19) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 20) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 21) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 22) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 23) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 24) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 25) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 26) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Eventuale dichiarazione di cui al punto 27) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 28) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 29) della Scheda Sede Operativa	SI	NO

Allegato "E"	Verbale Istruttoria Documentale
---------------------	--

Dichiarazione di cui al punto 30) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 31) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 32) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 33) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 34) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 35) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 36) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 37) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 38) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 39) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione e dichiarazione di cui al punto 40) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 41) della Scheda Sede Operativa	SI	NO

EVENTUALI NOTE:

ESITO ACCERTAMENTO DOCUMENTALE SCHEDA SEDE OPERATIVA Nr. _____	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
Motivazioni in caso di esito negativo	

Allegato "F"

Verbale Verifica in loco



**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali**
**Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



VERBALE VERIFICA IN LOCO

INFORMAZIONI GENERALI	
Ragione Sociale del Soggetto richiedente	_____
Sede Legale	Via _____ Cap _____
	Comune _____ Prov. _____
	Tel. _____ Fax _____
	e-mail _____ Web _____
	Legale Rappresentante _____
Sede Operativa	Via _____ Cap _____
	Comune _____ Prov. _____
	Tel. _____ Fax _____
	e-mail _____ Web _____
	Referente _____
Codice Attribuito	_____ (anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)
Accreditamento Richiesto	<input type="radio"/> PROVVISORIO <input type="radio"/> DEFINITIVO
Macrotipologia ed Ambiti di Accreditamento Richiesti	<input type="radio"/> AMBITO ORIENTAMENTO
	<input type="radio"/> OBBLIGO FORMATIVO / OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
	<input type="radio"/> FORMAZIONE SUPERIORE
	<input type="radio"/> FORMAZIONE POST OBBLIGO
	<input type="radio"/> I.F.T.S.
	<input type="radio"/> ALTA FORMAZIONE
<input type="radio"/> FORMAZIONE CONTINUA	
<input type="radio"/> UTENZE SPECIALI (specificare quali UtENZE Speciali)	
_____ _____ _____	
Codici I.S.F.O.L. - ORFEO (indicati in istanza)	_____ _____ _____

Allegato "F"**Verbale Verifica in loco**

Data ricezione della richiesta di verifica da parte della Regione Abruzzo

Data comunicazione al Soggetto istante

Luogo, Data e ora inizio verifica in loco

VERIFICA IN LOCO		
I locali oggetto della verifica sono visitabili nel giorno e all'orario comunicato	SI	NO
E' presente almeno un rappresentante (opportunamente delegato) dal Soggetto istante	SI	NO
Il rappresentante presente è delegato formalmente dal Soggetto istante	SI	NO
E' stata acquisita documentazione idonea a comprovare la rappresentatività per conto del Soggetto istante	SI	NO
Nome e Cognome del rappresentante del Soggetto istante:		
Luogo di nascita	Data di nascita	
Documento di Riconoscimento: (tipo e numero del documento da allegare in copia al presente verbale)		

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ		
Riscontro della documentazione originale riferita allo Statuto e all'Atto Costitutivo ovvero, nel caso di ditte individuali, del Certificato della C.C.I.A.A. in vigenza e, rispondenza della medesima ai requisiti richiesti dal Disciplinare.	Pos.	Neg.
Riscontro della documentazione originale riferita alla certificazione del volume d'affari derivante dall'attività di formazione e/o di orientamento e, rispondenza della medesima ai requisiti richiesti dal Disciplinare.	Pos.	Neg.
RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE		
Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi. Eventuale esame circa la distanza esistente (max 100 metri in linea d'aria) dei locali oggetto di accreditamento per la medesima Sede Operativa. Accertamento dell'utilizzo esclusivo della sede oggetto di accreditamento desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative sia agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, internet) che ai servizi generali della sede operativa (es. contratti di somministrazione energia elettrica).	Pos.	Neg.
Accertamento diretto dei dati riportati nella Visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi.	Pos.	Neg.
Accertamento diretto di quanto riportato nella Perizia attestante gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche rispetto allo stato dei luoghi.	Pos.	Neg.
Accertamento diretto sul Libro Matricola e riscontro con la Dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza del Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (ivi compresa la valutazione del rumore, ai sensi del Decreto n. 195 del 10/04/2006), completo delle misure di prevenzione e protezione e del programma di misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi del D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, ovvero, nei casi previsti dallo stesso D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, valutazione della Autocertificazione.	Pos.	Neg.

Allegato "F"	Verbale Verifica in loco
---------------------	---------------------------------

Accertamento esistenza del documento inerente la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sottoscritto dal datore di lavoro e dal soggetto incaricato per accettazione e accertamento in capo al soggetto nominato dei requisiti necessari per l'espletamento della funzione di R.S.P.P.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza del documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza, ai sensi del D.Lgs. 09-04-2008, nr. 81, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente opportunamente sottoscritto dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, ovvero dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione <i>(Nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina)</i> .	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza dell' attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dagli art. 32 e 34, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e smi. <i>(Per "scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti" accertamento diretto dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati)</i> .	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi e del D.M. 388/03.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza dell'attestato di partecipazione al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conforme a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	Pos.	Neg.
Accertamento esistenza dell'Autorizzazione comunale o del nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede operativa all'uso di attività formative.	Pos.	Neg.
Accertamento dell'esistenza del CPI valido per le attività soggette a verifica dei VV.FF., ovvero per attività non soggette al CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa e l'adozione delle misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10.03.1998, sottoscritta da tecnico abilitato; Per i centri di formazione pubblici, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10.03.1998, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico. (nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.R. 37/98 presentata al comando dei VV.FF. di appartenenza).	Pos.	Neg.

Allegato "F"	Verbale Verifica in loco	
Accertamento dell'esistenza della dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 e del Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici.	Pos.	Neg.
Accertamento dell'esistenza della denuncia di Impianto di terra e/o dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi, ovvero modulo di trasmissione della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 22 ottobre 2001 n° 462) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL competenti territorialmente con allegata ricevuta A/R o data e n. protocollo in entrata agli enti di cui sopra e verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, o da Ente accreditato, se superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01 <u>per le strutture autoprotette</u> perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81- 2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, <u>per i centri di formazione pubblici</u> , dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Pos.	Neg.
Accertamento dell'esistenza della Licenza di Impianto Ascensore e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori. (D.P.R. n. 162 del 30/04/1999) ovvero accertamento dallo stato dei luoghi che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.	Pos.	Neg.
Accertamento della presenza del Contratto di manutenzione per gli estintori stipulato con ditta autorizzata (D.M. 26/08/02 art. 9 comma 2) e del Registro delle Verifiche semestrali.	Pos.	Neg.
Accertamento della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza; ovvero della perizia tecnica - asseverata con giuramento - attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o <u>per i centri di formazione pubblici</u> , dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Pos.	Neg.
Accertamento della presenza di: 1) documento di denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) D.P.R. n° 412 del 26/08/1993 e s.m.i.; 2) dichiarazione di conformità del costruttore per tutte le apparecchiature o attrezzature utilizzate; 3) impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni degli allegati del D.L.vo nr. 493/96, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro. 4) registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato; 5) disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti del DM 388/03.	Pos.	Neg.
Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 43 del Disciplinare, ovvero: 1) apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico; 2) una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax; 3) una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito o una pagina web (<i>per i centri gestiti dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale</i>); 4) un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.	Pos.	Neg.
Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata circa le dimensioni, caratteristiche strutturali, funzionali e distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste nei locali oggetto di accreditamento.	Pos.	Neg.
Verifica di attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accreditamento. (<i>solo se è stato richiesto l'Ambito Formazione</i>).	Pos.	Neg.
Accertamento diretto circa l'esistenza di: 1) almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici; 2) almeno una banca dati di repertori dei profili professionali; 3) almeno una banca dati sulle opportunità lavorative. (<i>solo se è stato richiesto l'Ambito Orientamento</i>).	Pos.	Neg.

Allegato "F"

Verbale Verifica in loco

AFFIDABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA		
Accertamento diretto e valutazione circa l'esistenza dei bilanci originali certificati e la loro rispondenza rispetto alla documentazione trasmessa con la domanda di accreditamento.	Pos.	Neg.
Accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per centri di costo ovvero adeguata codificazione contabile al fine di assicurare la trasparenza dei costi per attività e la facilità dei controlli, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 13, comma 2, del Disciplinare	Pos.	Neg.
Accertamento diretto circa la congruità del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato.	Pos.	Neg.
Verifica diretta sulla veridicità della dichiarazione resa circa l'assenza di: stato di fallimento; liquidazione coatta; concordato preventivo; o di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni in capo al soggetto giuridico accreditando, anche tramite, l'acquisizione del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare	Pos.	Neg.
Verifica diretta sulla veridicità della dichiarazione resa circa il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti anche tramite l'acquisizione del Certificato di assenza di pendenze tributarie rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, Liberatoria amministrativa rilasciata dall'Ufficio della Riscossione delle Imposte e tramite l'acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INPS e dall'INAIL	Pos.	Neg.
Verifica diretta sulla veridicità della dichiarazione resa circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17), anche tramite l'acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego delle Province	Pos.	Neg.
Verifica della presenza e della correttezza formale delle dichiarazioni di atto di notorietà rese da: Amministratori, Direttori di Sede, Dirigenti muniti di Rappresentanza, soci accomandatari o ai soci in nome collettivo nonché dal Legale Rappresentante circa l'assenza di: 1) sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L. 575/65 e s.m.l., di corruzione, di frode, di riciclaggio; 2) di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni; 3) misure cautelari o sanzioni interdittive; 4) divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/01. Verifica diretta anche tramite l'acquisizione da parte dell'amministrazione regionale del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, dei soggetti coinvolti.	Pos.	Neg.
CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI		
Verifica della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita (organigramma).	Pos.	Neg.
Dimostrazione dell'effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di DIRETTORE ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DEI PROCESSI DI GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.

Allegato "F"	Verbale Verifica in loco	
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DEL PROCESSO DI ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di TUTORING-ORIENTAMENTO (per l'Ambito Orientamento) ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di DOCENZA-TUTORING (per le Macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua) ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di DOCENZA (per la macrotipologia Obbligo Formativo-Obbligo d'Istruzione) ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza del Dossier dell'incaricato della funzione di TUTORING (per la macrotipologia Obbligo Formativo-Obbligo d'Istruzione) ed accertamento diretto circa la rispondenza, rispetto a quanto prescritto dal vigente Disciplinare, de: 1) il certificato del titolo di studio originale; 2) la documentazione originale attestante le esperienze pregresse; 3) il contratto di assunzione o collaborazione.	Pos.	Neg.
EFFICACIA EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE <i>(solo per i soggetti che richiedono l'accreditamento definitivo)</i>		
Verifica della veridicità dei dati dichiarati con l'allegato "G", attraverso l'analisi dei fatturati e dei bilanci ed attraverso l'analisi della documentazione riferita ai progetti rendicontati.	Pos.	Neg.
Verifica dell'adozione di un modello idoneo per la rilevazione della soddisfazione dell'utente.	Pos.	Neg.
Verifica della presenza di una procedura documentata per la raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.	Pos.	Neg.

EVENTUALI NOTE AL VERBALE:

Allegato "G"

Scheda Indicatori Efficacia-Efficienza



*Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*



SCHEDA INDICATORI EFFICACIA-EFFICIENZA

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

nato/a il _____ a _____ Prov. _____

Località _____ Nazione _____

Codice Fiscale _____

Residente in via/piazza _____

Comune _____ Prov. _____ Cap _____

in qualità di legale rappresentante pro tempore, nominato con Delibera/Atto n.

_____ del _____ dell'Organismo/Ente _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

iscritto alla C.C.I.A.A. di _____ con nr. _____

Indirizzo (sede legale) via/piazza _____

Comune _____ Prov. _____ Cap _____

Telefono _____ Fax _____ E-Mail _____

al fine del rilascio dell'**Accreditamento Definitivo** da parte della Regione Abruzzo, consapevole ed edotto delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. , nonché di andare incontro alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito dell'emanazione del provvedimento

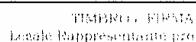
TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "G"

Scheda Indicatori Efficacia-Efficienza

- che in relazione alle attività su specificate, nessun rilievo e/o eccezione è stato contestato a questo Soggetto giuridico da parte della Regione Abruzzo.
- che dai dati in possesso di questo Soggetto giuridico, documentati e disponibili per un riscontro in loco, il medesimo ha raggiunto i seguenti indici di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate:

INDICE	MODALITÀ D'OSSERVAZIONE	VALORE INDICE
Percentuale delle risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica almeno pari al 5% del volume d'affari derivante dall'attività di formazione. (art. 32 del vigente Disciplinare)	deve essere presa in considerazione la percentuale media che si registra a partire dalla data di conclusione del primo intervento formativo c/o orientativo realizzato nella Regione Abruzzo, ovvero, se più favorevole, la percentuale media che si registra considerando le ultime due annualità.	considerando il primo intervento realizzato:
		considerando le ultime due annualità:
per la Macrotipologia: Obbligo Formativo/Obbligo d'Istruzione Il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari al 90% del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto (1° comma art. 34 del vigente Disciplinare)	deve essere presa in considerazione la percentuale media che si registra a partire dalla data di conclusione del primo intervento formativo realizzato e concluso nella Regione Abruzzo per la Macrotipologia Obbligo Formativo/Obbligo d'Istruzione, ovvero, se più favorevole, la percentuale media che si registra considerando le ultime due annualità riferite alla medesima Macrotipologia.	considerando il primo intervento realizzato:
		considerando le ultime due annualità:
per le Macrotipologie: Formazione Continua e Formazione Superiore Il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari all'80% del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto (2° comma art. 34 del vigente Disciplinare)	deve essere presa in considerazione la percentuale media che si registra a partire dalla data di conclusione del primo intervento formativo realizzato e concluso nella Regione Abruzzo per le Macrotipologie Formazione Continua e Formazione Superiore, ovvero, se più favorevole, la percentuale media che si registra considerando le ultime due annualità riferite alle medesime Macrotipologie.	considerando il primo intervento realizzato:
		considerando le ultime due annualità:
per l' Ambito Orientamento : Il numero di utenti coinvolti in attività di orientamento deve essere almeno pari all'80% del numero di utenti inizialmente previsti nei progetti approvati (art. 35 del vigente Disciplinare)	deve essere presa in considerazione la percentuale media che si registra a partire dalla data di conclusione del primo intervento realizzato nella Regione Abruzzo per l'Ambito Orientamento, ovvero, se più favorevole, la percentuale media che si registra considerando le ultime due annualità.	considerando il primo intervento realizzato:
		considerando le ultime due annualità:


 Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "G"		Scheda Indicatori Efficacia-Efficienza
INDICE	MODALITÀ D'OSSERVAZIONE	VALORE INDICE
per <u>Attività Formative</u> : Il costo totale rendicontato su utenti rendicontati deve essere non inferiore all'80% e non superiore al 120% del costo totale approvato sugli utenti inizialmente previsti nel progetto (1° comma art. 38 del vigente Disciplinare)	devono essere prese in considerazione le percentuali medie che si registrano a partire dalla data di conclusione del primo intervento formativo realizzato nella Regione Abruzzo, ovvero, se più favorevole, le percentuali medie che si registrano considerando le ultime due annualità.	considerando il primo intervento realizzato:
		considerando le ultime due annualità:
per <u>Attività Non Formative</u> : Il costo totale rendicontato deve essere almeno pari al 90% del costo totale inizialmente approvato (2° comma art. 38 del vigente Disciplinare)	devono essere prese in considerazione le percentuali medie che si registrano a partire dalla data di conclusione del primo intervento realizzato nella Regione Abruzzo, ovvero, se più favorevole, le percentuali medie che si registrano considerando le ultime due annualità.	considerando il primo intervento realizzato:
		considerando le ultime due annualità:

Dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese.

Data _____

Il Legale Rappresentante

(Firma originale e leggibile)

(Si allega copia del documento di riconoscimento del Legale rappresentante)

TIMBRE e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "H"

Dossier Individuale delle Credenziali



*Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*



STANDARD DOCUMENTALE MINIMO **(ELENCO DELLE CREDENZIALI)**

MODELLO DOCUMENTALE DA COMPILARE

- Dati anagrafici del titolare del Dossier.
- Dati di formalizzazione (data di compilazione/aggiornamento, firma del titolare del Dossier con dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, firma del Legale Rappresentante del Soggetto).
- Funzione/i ricoperta/e nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto attuatore.
- Tipologia e durata del rapporto di lavoro.
- Impegno temporale nella/e funzione/i.
- Esperienze di istruzione e formazione, con particolare riferimento a quelle svolte negli ultimi 24 mesi (coerenti alla/e funzione/i ricoperta/e): periodo, istituzione formativa/soggetto erogatore, denominazione del percorso, obiettivi/contenuti, durata, attestazione in esito.
- Esperienze professionali pregresse in relazione alla/e funzione/i ricoperta/e: periodo, organizzazione, settore di riferimento, rapporto di lavoro, posizione ricoperta, attività svolte.
- Indice della documentazione da rendere disponibile in fase di verifica diretta: copia del contratto di lavoro/incarico professionale, certificati/attestati relativi alle esperienze formative (con particolare riferimento a quelle svolte negli ultimi 24 mesi), in coerenza alla/e funzione/i ricoperta/e, attestazioni di II parte - rilasciate da datori di lavoro - o dichiarazioni di I parte - rese dallo stesso titolare del Dossier ai sensi del D.P.R. 445/2000 - relative alle esperienze professionali pregresse, riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi.
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo i termini di legge.
- Dichiarazione della veridicità dei dati riportati, in base al D.P.R. 445 del 28/12/2000, firmata dal titolare del Dossier.

Allegato "I"

DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO



*Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo*



DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO

**Alla Direzione Regionale
Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità,
della Governance e della Qualificazione
del Sistema Formativo
Ufficio Politiche per la Qualificazione del
Sistema Formativo
Via Raffaello, 137
65124 Pescara (PE)**

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

nato/a il _____ a _____ Prov. _____

Località _____ Codice Fiscale _____

Residente in via/piazza _____

Comune _____ Prov. _____ Cap _____

in qualità di legale rappresentante pro tempore dell'Organismo/Ente _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____ iscritto

alla C.C.I.A.A. di _____ con nr. _____

Indirizzo (sede legale) via/piazza _____

Comune _____ Prov. _____ Cap _____

Telefono _____ Fax _____ E-Mail _____

TIPO DI FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I"	DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO
--------------	------------------------------------

C H I E D E

la conferma dell'Accreditamento per svolgere attività Formative e/o Orientative nella Regione Abruzzo per la/e sede/i operative meglio specificate nell'allegata/e scheda/e e, a tal fine:

(contrassegnare con una "X", nell'apposito riquadro ciò che interessa)

1.	dichiara che l'Organismo si è costituito in data: _____	<input type="checkbox"/>
2.1	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta non ha mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici.	<input type="checkbox"/>
2.2	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici <i>(come risulta dalla scheda sintetica allegata)</i> .	<input type="checkbox"/>
3.1	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta non ha mai svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo, ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e s.m.i.	<input type="checkbox"/>
3.2.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo, ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e s.m.i. <i>(come risulta dalla scheda sintetica allegata)</i> .	<input type="checkbox"/>
4.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta adotta adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal D.Lgs., nr. 196/03 e dal D.M., 07-12-2006, nr. 305, allorquando applicabile.	<input type="checkbox"/>
5.	allega apposita dichiarazione con la quale si accetta espressamente il controllo, anche sotto forma di verifica, presso la/e propria/e sede/i, della sussistenza dei requisiti necessari al rilascio ed al mantenimento dell'accREDITAMENTO.	<input type="checkbox"/>
6.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il C.C.N.L. applicato al personale dipendente è il seguente: _____	<input type="checkbox"/>
7.	allega copia dei Bilanci approvati degli ultimi 2 anni, in copia conforme all'originale, riclassificati in base alla normativa europea così come recepita dall'ordinamento italiano, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture ed ai documenti contabili.	<input type="checkbox"/>
8.	(SOLO per i soggetti di recente costituzione) allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accREDITAMENTO eventualmente conseguito, a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile.	<input type="checkbox"/>

TIMBRE e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I"		DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO	
9.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la revoca dell'accreditamento, ad inviare annualmente alla competente Direzione Regionale, entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di esercizio, il Bilancio approvato, redatto secondo lo schema C.E.E., completo degli allegati previsti per la rendicontazione, della Nota Integrativa e del verbale di approvazione.		<input type="checkbox"/>
10.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dall'accreditamento eventualmente conseguito, di rendere pubblico il Bilancio ai sensi della normativa vigente.		<input type="checkbox"/>
11.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che attesta il possesso, da parte del Soggetto che si rappresenta, di un Sistema contabile organizzato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del F.S.E., con l'individuazione delle seguenti macrovoci di costo: 1. <u>Preparazione</u> ; 2. <u>Realizzazione</u> ; 3. <u>Diffusione Risultati</u> ; 4. <u>Direzione e Valutazione</u> ; 5. <u>Costi di Finanziamento</u> ; fatto salvo l'obbligo di adeguarsi ai successivi aggiornamenti/revisioni nell'ambito dei Tavoli di confronto nazionale sull'ammissibilità della spesa da parte del F.S.E.		<input type="checkbox"/>
12.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato dal Soggetto rappresentato è maggiore di zero (Anno Bilancio: _____) <u>ovvero</u> allega le delibere dell'assemblea dei soci che attestano l'impegno al reintegro del patrimonio netto all'interno della soglia richiesta entro l'anno.		<input type="checkbox"/>
13.	dichiara di essere stato nominato Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che si allega in copia.		<input type="checkbox"/>
14.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta.		<input type="checkbox"/>
15.	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante, in capo al soggetto che si rappresenta, l'assenza di: stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni (con allegata copia - per i soggetti REA - del certificato con vigenza della CCIAA con indicazione della situazione fallimentare).		<input type="checkbox"/>

 TIMBRO / FIRMA
 Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I"	DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO
---------------------	---

16.	<p>allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da Amministratori, Direttori di Sede, Dirigenti muniti di Rappresentanza, soci accomandatari o soci in nome collettivo nonché del Legale Rappresentante medesimo che dichiarino l'assenza di:</p> <p>1) sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso Legge, nr. 575/65 e s.m.i., di corruzione, di frode, di riciclaggio;</p> <p>2) stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;</p> <p>3) misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.Lgs., nr. 231/01.</p>	<input type="checkbox"/>
17.	dichiara che il Soggetto che si rappresenta dispone di nr. _____ sede/i operativa/e ad uso esclusivo, così come indicato all'art. 41 del Disciplinare.	<input type="checkbox"/>
18.	allega nr. _____ scheda/e "Sede Operativa".	<input type="checkbox"/>
19.	(SOLO per chi richiede l'Accreditamento Definitivo) dichiara di aver compilato la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "G") e di allegare la stessa alla presente domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/>
20.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di impegnarsi ad inviare annualmente, alla competente Direzione Regionale, l'aggiornamento dei tassi di efficacia/efficienza, in conformità a quanto disposto nel "Disciplinare per l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
21.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.	<input type="checkbox"/>
22.	allega Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con: <ul style="list-style-type: none"> ☛ utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza; ☛ diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste; ☛ pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web. 	<input type="checkbox"/>
23.	allega evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es., protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento) così come previsto al comma 3 dell'art. 39 del vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
24.	allega documento di osservazione del contesto di riferimento secondo il modello allegato firmato dall'operatore a presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni (Allegato B al Disciplinare).	<input type="checkbox"/>

TIMBRO E FIRMA
 Legale Rappresentante pro tempore

Allegato "I"	DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO
--------------	------------------------------------

25.	allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'adozione, da parte del soggetto giuridico accreditando, di una procedura documentata per la raccolta, la gestione, l'analisi, la trasmissione e l'archiviazione dei dati, finalizzata alla rilevazione sistematica sia della soddisfazione dell'utenza che degli esiti occupazionali della stessa.	<input type="checkbox"/>
26.1	di non essere Organismo Certificato ISO 9001	<input type="checkbox"/>
26.2	di essere Organismo Certificato ISO 9001 Ente Certificatore _____ nr. Certificato _____ Validità certificato dal _____ al _____ Versione _____	<input type="checkbox"/>

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese.

Sono consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi come previsto dagli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445 e ss.mm.ii..

Data _____

Il Legale Rappresentante

(Firma originale e leggibile)

TIMBRATA FIRMA
Legale Rappresentante _____

Allegato "I-bis"

CONFERMA ACCREDITAMENTO
(scheda Sede Operativa)

**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali**
**Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



Scheda: Sede Operativa nr. ____

da compilarsi per ogni singola sede operativa per cui si richiede il rilascio dell'accREDITAMENTO allegare sempre planimetria quotata (formato massimo A3) dei locali da accreditare timbrata e sottoscritta da tecnico abilitato

DATI DELLA SEDE OPERATIVA DI CUI SI INTENDE CONFERMARE L'ACCREDITAMENTO							
Ragione Sociale Organismo							
Comune					Prov.	Cap	
Indirizzo							
Telefono				Fax			
E-mail				Sito Web			
Referente				nr. telefono cellulare			
Orario di apertura al pubblico della sede		mattino		pomeriggio		sera	
		apertura	chiusura	apertura	chiusura	apertura	chiusura
	lunedì						
	martedì						
	mercoledì						
	giovedì						
	venerdì						
	sabato						
domenica							
Nr. locali uso ufficio mq. Tot.				Nr. Servizi mq. Tot.			
Nr. aule didattiche mq. Tot.				Nr. Laboratori mq. Tot.			
Tipologia Laboratori (es. informatica, linguistico, meccanico, etc.)							
Altri locali nr. mq. Tot.				Totale nr. locali Tot. mq.			
Certificazione di Qualità:		Nr. Certificato: Data Rilascio					
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Ente Certificatore:					

TIMBRIO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"	CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	--

ORGANIGRAMMA DELLA SEDE OPERATIVA DI CUI SI INTENDE CONFERMARE L'ACCREDITAMENTO		
DIRETTORE		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		
RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		
RESPONSABILE ANALISI FABBISOGNI		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

TIMBRO e FIRMA Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"	CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

RESPONSABILE PROGETTAZIONE		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		
RESPONSABILE EROGAZIONE SERVIZI		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

Eventuale altro personale contrattualizzato:

QUALIFICA:		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

TIMBRO e FIRMA Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"	CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
-------------------------	---

QUALIFICA: _____		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

QUALIFICA: _____		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

QUALIFICA: _____		
Cognome e Nome		
nato a:		il
Codice Fiscale:		
Titolo di studio:		
Tel.	Fax	E-Mail
Durata del contratto:		a decorrere dal:
C.C.N.L. di riferimento:		
Monte ore settimanale del contratto stipulato:		

TIMBRO e FIRMA Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"	CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

Macrotipologie ed Ambiti di Accreditamento <u>posseduti</u> dalla Sede Formativa			
COD.	MACROTIPOLOGIE ED AMBITI		
AO	Ambito Orientamento	<input type="checkbox"/>	
OFI	Obbligo Formativo	<input type="checkbox"/>	
	Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale	<input type="checkbox"/>	
FS	Formazione Superiore	Post Obbligo Formativo	<input type="checkbox"/>
		Percorsi IFPS	<input type="checkbox"/>
		Alta Formazione	<input type="checkbox"/>
FCP	Formazione Continua e Permanente	Formazione Continua	<input type="checkbox"/>
		Formazione Permanente	<input type="checkbox"/>
AS	Area Svantaggio	<input type="checkbox"/>	

Determinazione di Accreditamento nr. _____ del _____



Allegato "I-bis"	CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
------------------	---

Macrotipologie ed Ambiti di Accreditamento <u>richiesti</u> per la Sede Formativa				
<u>COD.</u>	<u>MACROTIPOLOGIE ED AMBITI</u>		<u>ACCREDITAMENTO PROVVISORIO</u>	<u>ACCREDITAMENTO DEFINITIVO</u>
AO	Ambito Orientamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFI	Obbligo Formativo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FS	Formazione Superiore	Post Obbligo Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Percorsi IFTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alta Formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC	Formazione Continua		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
US	Utenze Speciali (Specificare sotto quali Utenze)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>disabili fisici, psichici e sensoriali</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>detenuti ed ex-detenuti</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>minori a rischio e minori in ristrettezza</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>immigrati</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>nomadi</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani</i>			
	<input type="checkbox"/> <i>soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"</i>			

Sub-settori economici della classificazione I.S.F.O.L. - ORFEO in cui si intende operare
(indicare il numero corrispondente in accordo con le finalità istituzionali del soggetto accreditando desumibili dallo Statuto/Atto Costitutivo)

1) _____	2) _____	3) _____	4) _____	5) _____	6) _____	7) _____
8) _____	9) _____	10) _____	11) _____	12) _____	13) _____	14) _____
15) _____	16) _____	17) _____	18) _____	19) _____	20) _____	21) _____
22) _____	23) _____	24) _____	25) _____	26) _____	27) _____	28) _____
29) _____	30) _____	31) _____	32) _____	33) _____	34) _____	35) _____
36) _____	37) _____	38) _____	39) _____	40) _____	41) _____	42) _____
43) _____	44) _____	45) _____	46) _____	47) _____	48) _____	49) _____
50) _____	51) _____	52) _____	53) _____	54) _____	55) _____	56) _____

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"

CONFERMA ACCREDITAMENTO
(scheda Sede Operativa)

Ai fini della conferma dell'accREDITAMENTO per la presente
sede operativa si allega:

Elenco documentazione da presentare		
1.	Dichiarazione di atto di notorietà sottoscritto dal Legale Rappresentante attestante la presenza presso la sede operativa di: una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax, una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito e/o una pagina web attivi ed accessibili in cui devono essere riportati i recapiti, anche telefonici, del soggetto accreditando e di un referente della struttura, un P.C. ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.	<input type="checkbox"/>
2.	Copia del contratto, stipulato in forma scritta, o altro titolo giuridico debitamente registrato idoneo a comprovare il diritto reale esclusivo sull'immobile da parte del soggetto giuridico accreditando, <u>per almeno il triennio successivo</u> alla data di presentazione della domanda di conferma dell'accREDITAMENTO, dei locali oggetto di accREDITAMENTO. Al contratto di cui sopra occorre allegare copia del modello F23 comprovante il pagamento della tassa di registro. (per i centri di formazione pubblici , il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli Istituti scolastici pubblici/Università , il contratto può essere sostituito da apposita dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante pro-tempore dell'ente proprietario dei locali, di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento). (i soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono, nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di durata triennale, presentare copia dei relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore).	<input type="checkbox"/>
3.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.	<input type="checkbox"/>
4.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi, ovvero di autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	<input type="checkbox"/>
5.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP incaricato.	<input type="checkbox"/>
6.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (Organigramma della Sicurezza).	<input type="checkbox"/>
7.	Copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81; ovvero copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 34, commi 2 e 3, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro.	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
8.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dagli art. 32 e 34, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	<input type="checkbox"/>
9.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi dell'art. 7, D.M., 10-03-1998 e ss.mm.ii..	<input type="checkbox"/>
10.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M., nr. 388/03 e ss.mm.ii..	<input type="checkbox"/>
11.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza conformemente a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, se eletto.	<input type="checkbox"/>
12.	Copia della denuncia dell'Impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi, ovvero, copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (cfr., D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii.) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'A.S.L. o altra istituzione territorialmente competente con allegata ricevuta A/R o data e numero di protocollo in entrata agli enti di cui sopra.	<input type="checkbox"/>
13.	Copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'A.S.L., o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii., ovvero, per le "strutture autoprotette", copia della perizia di valutazione del rischio (norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, per gli enti locali di cui al D.Lgs., 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente Capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
14.	Copia del verbale di verifica periodica, da parte della A.S.L. o di altro Ente accreditato, degli impianti ascensori, ovvero dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.	<input type="checkbox"/>
15.	Copia del contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta che cura la manutenzione).	<input type="checkbox"/>
16.	Copia del certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, ovvero, copia della perizia tecnica asseverata con giuramento, attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o, per gli enti locali di cui al D.Lgs. 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
17.	Dichiarazione del legale rappresentante pro-tempore che attesti la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso attrezzata, nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	<input type="checkbox"/>

TIMBRE e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
18.	Copia planimetria (formato max A3) con specifica evidenza dei locali della sede operativa oggetto di accreditamento, sottoscritta ed asseverata con giuramento da tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di form. pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani (aule, laboratori, etc.) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche.	<input type="checkbox"/>
19.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento e copia della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato.	<input type="checkbox"/>
20.	SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti la possibilità e il periodo di validità di accesso a: - almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati).	<input type="checkbox"/>
21.	Dichiarazione del legale rappresentante pro-tempore, per ciascun Sub-settore economico della classificazione I.S.F.O.L. - ORFEO in cui si intende operare, attestante la disponibilità delle attrezzature presso la sede operativa, con l'indicazione del loro numero, della descrizione completa e del titolo che presiede la loro disponibilità.	<input type="checkbox"/>
22.	Estratto del libro beni ammortizzabili, con riferimento ai beni indicati nella dichiarazione di cui al precedente punto 21), con esatta indicazione degli stessi.	<input type="checkbox"/>
23.	Dichiarazione sottoscritta da un esperto competente attestante che le attrezzature e gli strumenti di cui al precedente punto 21), rivestono carattere di attualità funzionale ed operativa.	<input type="checkbox"/>
24.	Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti di cui al criterio esplicitato nella Tabella C al punto C1.1 e con la Carta della Qualità di cui al successivo punto nr. 33).	<input type="checkbox"/>
25.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della "Carta di Qualità dell'Offerta Formativa" ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web).	<input type="checkbox"/>

TIMBRO E FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
26.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 17 del vigente Disciplinary), dell'incaricato della funzione di DIRETTORE, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
27.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 18 del vigente Disciplinary), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMMINISTRATIVA, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
28.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 19 del vigente Disciplinary), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
29.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 20 del vigente Disciplinary), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE ANALISI E FABBISOGNI, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
30.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H (cfr. anche art. 21 del vigente Disciplinary), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
31.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossieri individuali, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato H, delle risorse umane incaricate della DOCENZA-ORIENTAMENTO E TUTORING, sottoscritti da questi ultimi; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossieri individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>
32.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossieri individuali, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato H, delle ALTRE RISORSE UMANE CONTRATTUALIZZATE, sottoscritti dalle stesse; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossieri individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "I-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
33.	"Carta di Qualità dell'Offerta Formativa" redatta in base al modello Allegato "A" al vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
34.	"Piano annuale di sviluppo professionale", di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa, contenente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ☞ indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale; ☞ indicazione della data di aggiornamento del piano; ☞ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; ☞ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano. 	<input type="checkbox"/>

Il sottoscritto _____ dichiara che tutta la documentazione su elencata è disponibile per le verifiche del caso presso la sede operativa che si intende accreditare ed è anche consapevole che la carenza di detta documentazione aggiornata in occasione dei controlli, disposti da parte della Regione Abruzzo, sia in fase di accreditamento della struttura che in fase di mantenimento dell'accREDITAMENTO concesso determinerà il rigetto dell'istanza di accREDITAMENTO ovvero la revoca dell'accREDITAMENTO concesso.

Data

Timbro e firma legale rappresentante

.....

Nota Bene

Con riferimento agli Istituti scolastici si rimanda alle deroghe previste dalla legge finanziaria 2007 (Legge, 27-12-2006, nr. 296), che prevede la facoltà per le Regioni/P.A. che intendano avvalersene di spostare fino al 31-12-2009 il termine ultimo per adeguare gli edifici scolastici alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro. La proroga è concessa solo a quelle scuole per le quali sono stati già stanziati i fondi per l'adeguamento reso necessario dalla valutazione dei rischi a suo tempo effettuata dal Dirigente scolastico a norma dell'art. 4 del D.Lgs. nr. 626/94 e ss.mm.ii.. Si considerano, pertanto, prorogabili al 31-12-2009 gli adempimenti connessi alle opere di adeguamento degli edifici alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche

TIEMBRO e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "L"	Comunicazione Soluzione Difficoltà
--------------	------------------------------------

All'uopo si allega la seguente documentazione, attestante la soluzione delle non conformità riscontrate:

(Elenco documentazione)

Dichiara, inoltre, di essere sin d'ora disponibile ad apposita visita ispettiva per il riscontro dell'avvenuta soluzione delle non conformità rilevate.

Luogo e Data

Il Legale rappresentante pro tempore

TEMERALE FIRMA
Legale Rappresentante pro tempore

Allegato "M"

Comunicazione Variazioni

Raccomandata AR

Alla Direzione Regionale
 Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
 Istruzione e Politiche Sociali
 Servizio Politiche della Transnazionalità,
 della Governance e della Qualificazione
 del Sistema Formativo – DL15
 Ufficio Politiche per la Qualificazione del
 Sistema Formativo – U3
 Via Raffaello, 137
 65124 Pescara (PE)

Oggetto: Comunicazione Variazioni Accreditamento

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 62 della vigente disciplina dell'accREDITamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo il sottoscritto

_____ ,
 in qualità di legale rappresentante del soggetto giuridico accreditato sotto specificato

(indicare i dati riferiti al soggetto giuridico esistenti prima delle variazioni intervenute)

DATI DEL SOGGETTO GIURIDICO ACCREDITATO		
Ragione Sociale Organismo		
Comune	Prov.	Cap
Indirizzo		
Telefono	Fax	
E-mail	Sito Web	

comunica, a codesta rispettabile Direzione Regionale, di aver operato la/le seguente/i variazioni:

TIMBRO e FIRMA
 La sede Rappresentante pro-tempore

Allegato "M"

Comunicazione Variazioni

- modifica delle strutture accreditate, rispetto alla situazione rappresentata in fase di concessione dell'accREDITAMENTO;
- modifica della ragione sociale dell'organismo;
- modifica del/i legale/i rappresentante/i;
- modifica di una o piú figure che presidiano le funzioni di direzione, di gestione amministrativa e finanziaria, di amministrazione, di coordinamento;
- modifica di una o piú figure professionali incaricate della docenza-orientamento e tutoring
- modifica delle attrezzature in dotazione alla sede operativa
- modifica del/dei sub settore/i economico/i indicato/i in fase di accREDITAMENTO
- altro tipo di variazione (*descrizione*)

Dichiara, inoltre, che la/le variazione/i di cui sopra è/sono stata/e operata/e a far data dal _____
_____ ed ha/hanno interessato la/le seguente/i sede/i operativa/e accreditata/e:

N.B.: indicare i dati riferiti alla sede operativa esistenti prima delle variazioni intervenute, in caso di piú sedi operative interessate dalle variazioni inviare una scheda per ogni singola sede accreditata

TIMBR0 e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "M"	Comunicazione Variazioni
---------------------	---------------------------------

DATI RIFERITI ALLA SEDE OPERATIVA ACCREDITATA			
Comune		Prov.	Cap
Indirizzo			
Telefono		Fax	
E-mail		Sito Web	
Referente		nr. telefono cellulare	
Macrotipologie ed Ambiti di Accredimento Posseduti			
COD.	MACROTIPOLOGIE ED AMBITI	ACCREDITAMENTO PROVVISORIO	ACCREDITAMENTO DEFINITIVO
AO	Ambito Orientamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFI	Obbligo Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FS	Formazione Superiore	Post Obbligo Formativo	<input type="checkbox"/>
		Percorsi IFTS	<input type="checkbox"/>
		Alta Formazione	<input type="checkbox"/>
FC	Formazione Continua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
US	Utenze Speciali (Specificare sotto quali Utenze)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>disabili fisici, psichici e sensoriali</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>detenuti ed ex-detenuti</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>minori a rischio e minori in ristrettezza</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcolisti ed ex-alcolisti</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>immigrati</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>nomadi</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani</i>		
	<input type="checkbox"/> <i>soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"</i>		

Sub-settori economici della classificazione I.S.F.O.L. - ORFEO

TIMBRE e FIRMA
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "M"

Comunicazione Variazioni

All'uopo si allega la seguente documentazione, così come prescritto dall'art. 62 della vigente disciplina dell'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo:

(Elenco documentazione)

Luogo e Data

Il Legale rappresentante pro tempore

TIABBOC - FIRMA
Legale Rappresentante pro tempore

Allegato "N"	Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento
---------------------	--



**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



VERBALE ISTRUTTORIA DOCUMENTALE

(da redigere per ogni singola sede operativa)

INFORMAZIONI GENERALI	
Ragione Sociale del Soggetto richiedente	
Sede Legale	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Legale Rappresentante _____
Sede Operativa	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Referente _____
Codice Attribuito	_____ (anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Busta integra	SI	NO
Busta protocollata	SI	NO
Data invio dell'istanza _____		
Invio con Raccomandata postale	SI	NO
Protocollo nr. _____ del _____	Progressivo nr. _____	
Corretta apposizione delle diciture sul plico	SI	NO
Istanza rilegata con fogli numerati riportanti timbro e firma legale rappresentante	SI	NO
Allegati nr. _____ sottoscritti e autenticati	SI	NO
Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmesse	SI	NO
Domanda conforme (redatta secondo gli allegati di cui al vigente Disciplinare)	SI	NO
Consenso al trattamento dei dati personali da parte del legale rappresentante	SI	NO
Consenso all'espletamento delle verifiche presso i locali oggetto di accreditamento	SI	NO

Allegato "N"	Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento
---------------------	--

ESITO ACCERTAMENTO DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
Motivazioni in caso di esito negativo	

Data	Valutatori (Nome e Cognome)	Firma
.....
.....
.....
.....

COMPLETEZZA DOCUMENTALE		
(Completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla domanda)		
Compilazione di tutti i punti richiesti nella Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 2.2) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 3.2) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 4) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 5) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 6) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 7) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Eventuale dichiarazione di cui al punto 8) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 9) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 10) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO

Allegato "N"	Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento
---------------------	--

Dichiarazione di cui al punto 11) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 12) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 13) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 14) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 15) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 16) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 17) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 18) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazione di cui al punto 19) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 20) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 21) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 22) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 23) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 24) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Documentazione di cui al punto 25) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO
Eventuale documentazioni di cui al punto 26.2) della Domanda di Conferma Accreditamento	SI	NO

ESITO ACCERTAMENTO COMPLETEZZA DOCUMENTALE	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
Motivazioni in caso di esito negativo	

Allegato "N"	Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditemento
---------------------	--

Data	Valutatori (Nome e Cognome)	Firma
.....
.....
.....

ISTRUTTORIA DOCUMENTALE SCHEDA SEDE OPERATIVA Nr. _____ (Completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla scheda sede operativa) Allegato "I-bis"		
Corretta compilazione di tutti i punti richiesti nella della Scheda Sede Operativa nr. ____	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 1) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 2) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 3) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 4) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 5) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 6) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 7) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 8) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 9) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 10) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 11) della Scheda Sede Operativa	SI	NO

Allegato "N"	Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento
---------------------	--

Documentazione di cui al punto 12) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 13) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 14) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 15) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 16) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 17) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 18) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 19) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Eventuale dichiarazione di cui al punto 20) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 21) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 22) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 23) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Documentazione di cui al punto 24) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 25) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 26) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 27) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 28) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 29) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 30) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 31) della Scheda Sede Operativa	SI	NO
Dichiarazione di cui al punto 32) della Scheda Sede Operativa	SI	NO

Allegato "O"

Classificazione ISFOL-ORFEO

SISTEMA CLASSIFICATORIO DEI SETTORI
SUB COMPARTI ECONOMICI
CLASSIFICAZIONE
I.S.F.O.L.-ORFEO

SETTORI - SUB SETTORE	Codice
AGRICOLTURA - CONDUZIONE AMMINISTRAZIONE COMMERCIALIZZAZIONE	0101
AGRICOLTURA - ZOOTECNIA	0102
AGRICOLTURA - COLTIVAZIONE IRRIGAZIONE CONCIMAZIONE FITOPATOLOGIA	0103
AGRICOLTURA - COLTURE CEREALICOLE	0104
AGRICOLTURA - COLTURE FORAGGERE ERBACEE ARBOREE	0105
AGRICOLTURA - COLTURE FORESTALI	0106
AGRICOLTURA - FLORICOLTURA GIARDINAGGIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	0107
AGRICOLTURA - FRUTTICOLTURA	0108
AGRICOLTURA - ORTICOLTURA	0109
AGRICOLTURA - OLIVICOLTURA	0110
AGRICOLTURA - VITICOLTURA ENOLOGIA	0111
AGRICOLTURA - COLTURE PROTETTE	0112
AGRICOLTURA - COLTIVAZIONI PURIME, COLTIVAZIONE E ALLEVAMENTO	0113
AGRICOLTURA - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA E FORESTALE	0114
AGRICOLTURA - AGRITURISMO	0115
AGRICOLTURA - VARIE	0116
PESCA E ACQUACOLTURA	0201
INDUSTRIA ESTRATTIVA	0301
MINERALI NON METALLIFERI - LAVORAZIONE MARMO	0401
MINERALI NON METALLIFERI - CERAMICA INDUSTRIALE	0402
MECCANICA METALLURGICA - INGEGNERIZZAZIONE	0501
MECCANICA METALLURGICA - DISEGNO MECCANICO	0502
MECCANICA METALLURGICA - MACCHINE UTENSILI	0503
MECCANICA METALLURGICA - MACCHINE A CONTROLLO AUTOMATICO ROBOTICA	0504
MECCANICA METALLURGICA - LAVORAZIONE AL BANCO	0505
MECCANICA METALLURGICA - IMPIANTISTICA, TUBISTICA, TERMOIDRAULICA	0506
MECCANICA METALLURGICA - CARPENTERIA SALDATURA	0507
MECCANICA METALLURGICA - CONTROLLI E MANUTENZIONE	0508
MECCANICA METALLURGICA - MOTORISTI, CARROZZIERI	0509
MECCANICA METALLURGICA - QUALIFICHE DI BASE E RIQUALIFICHE	0510
MECCANICA METALLURGICA - CANTIERISTICA NAVALE	0511
MECCANICA METALLURGICA - VARIE	0512

Allegato "O"

Classificazione ISFOL-ORFEO

SETTORI – SUB SETTORE	Codice
ELETTRICITA' ELETTRONICA – ELETTRICITA' ELETTRONICA GENERALE	0601
ELETTRICITA' ELETTRONICA – IMPIANTISTICA, RIPARATORI, MANUTENTORI ELETTR.	0602
ELETTRICITA' ELETTRONICA – ELETTROMECCANICA	0603
ELETTRICITA' ELETTRONICA – APPLICAZIONE ELETTRONICHE	0604
ELETTRICITA' ELETTRONICA – RADIO TV, TELEMATICA, TELECOMUNICAZIONI	0605
ELETTRICITA' ELETTRONICA – ELETTRAUTO	0606
CHIMICA – CHIMICA ANALITICA	0701
CHIMICA – CHIMICA INDUSTRIALE E BIOLOGICA	0702
EDILIZIA – RILEVAZIONE, DISEGNO, PROGETTAZIONE	0801
EDILIZIA – CONDUZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA E CANTIERI	0802
EDILIZIA – MURATORI, SCALPELLINI	0803
EDILIZIA – CARPENTERIA	0804
EDILIZIA – VERNICIATURA	0805
EDILIZIA – MANUTENZIONE, RECUPERO EDILIZIO	0806
EDILIZIA – VARIE	0807
LEGNO MOBILI ARREDAMENTO CONDUZIONE AZIENDALE	0901
LEGNO MOBILI ARREDAMENTO – FALEGNAMERIA EBANISTICA	0902
LEGNO MOBILI ARREDAMENTO – MOBILI	0903
LEGNO MOBILI ARREDAMENTO – ARREDAMENTO	0904
LEGNO MOBILI ARREDAMENTO – TAPPEZZERIA	0905
LEGNO MOBILI ARREDAMENTO – VARIE	0906
TRASPORTI – SERVIZI DI SPEDIZIONE E TRASPORTO	1001
TRASPORTI – TRASPORTI TERRESTRI	1002
TRASPORTI – TRASPORTI NAVALI	1003
TRASPORTI – VARIE	1004
GRAFICA FOTOGRAFICA CARTOTECNICA POLIGRAFIA	1101
GRAFICA FOTOGRAFICA CARTOTECNICA FOTOGRAFIA	1102
CARTOTECNICA PRODUZIONE CARTA CARTOTECNICA	1103
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE METALLI	1201
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE MARMO, PIETRA, CERAMICA	1202
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE LEGNO	1203
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE PAGLIA, VIMINI	1204
ARTIGIANATO ARTISTICO – OREFICERIA, ARGENTERIA	1205
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE TESSUTI, RICAMO	1206
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE VETRO	1207
ARTIGIANATO ARTISTICO – LAVORAZIONE STRUMENTI MUSICALI	1208

Allegato "O"

Classificazione ISFOL-ORFEO

SETTORI - SUB SETTORE	Codice
ARTIGIANATO ARTISTICO - DECORAZIONE	1209
ARTIGIANATO ARTISTICO - MANUTENZIONE E RESTAURO	1210
ARTIGIANATO ARTISTICO - VARIE	1211
INDUSTRIA ALIMENTARE - LAVORAZIONE PRODOTTI AGRICOLI	1301
INDUSTRIA ALIMENTARE - LAVORAZIONE PRODOTTI CASEARI	1302
INDUSTRIA ALIMENTARE - LAVORAZIONE CONSERVE ALIMENTARI	1303
INDUSTRIA ALIMENTARE - LAVORAZ. PRODOTTI DOLCIARI, LAVORAZ. PASTARIA	1304
INDUSTRIA ALIMENTARE - LAVORAZIONE CARNI	1305
INDUSTRIA ALIMENTARE - VARIE	1306
INDUSTRIA TESSILE TESSITURA, FILATURA, TINTORIA	1401
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO PELLI - STILISMO, MODELLISMO, INDOSSATORI	1501
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO PELLI - CONFEZIONE TESSUTI	1502
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO PELLI - MAGLIERIA	1503
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO PELLI - PELLICERIA (PELLETTERIA)	1504
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO PELLI - CALZATURE PELLETTERIA	1505
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO PELLI - VARIE	1506
ACCONCIATURA ESTETICA - ACCONCIATURA FEMMINILE	1601
ACCONCIATURA ESTETICA - ACCONCIATURA MASCHILE	1602
ACCONCIATURA ESTETICA - ESTETICA E MASSAGGIO	1603
ACCONCIATURA ESTETICA - MANICURE PEDICURE	1604
ACCONCIATURA ESTETICA - VARIE	1605
TURISMO - AGENZIE ED UFFICI TURISTICI	1701
TURISMO - ACCOMPAGNATORI, ANIMATORI	1702
TURISMO - VARIE	1703
SPETTACOLO, SPORT E MASS MEDIA - ATTIVITA' ARTISTICHE	1801
SPETTACOLO, SPORT E MASS MEDIA - OPERATORI MASS MEDIA	1802
SPETTACOLO, SPORT E MASS MEDIA - ATTIVITA' SPORTIVE E LUDICHE	1803
LAVORI D'UFFICIO - CONDUZIONE AZIENDALE	1901
LAVORI D'UFFICIO - CONDUZIONE AMMINISTRATIVA COMMERCIALE	1902
LAVORI D'UFFICIO - GESTIONE COMMERCIALE, GESTIONE MAGAZZINO	1903
LAVORI D'UFFICIO - GESTIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE	1904
LAVORI D'UFFICIO - SEGRETERIA ADDETTI UFFICI	1905
LAVORI D'UFFICIO - OFFICE AUTOMATION	1906
LAVORI D'UFFICIO - VARIE	1907
COOPERAZIONE CONDUZIONE COOPERATIVE	2001

Allegato "O"	Classificazione ISFOL-ORFEO
--------------	-----------------------------

SETTORI - SUB SETTORE	Codice
INDUSTRIA ALBERGHIERA E RISTORAZIONE - AMMINISTRAZIONE	2101
INDUSTRIA ALBERGHIERA E RISTORAZIONE - RICEZIONE	2102
INDUSTRIA ALBERGHIERA E RISTORAZIONE - SALA E BAR	2103
INDUSTRIA ALBERGHIERA E RISTORAZIONE - CUCINA E RISTORAZIONE	2104
INDUSTRIA ALBERGHIERA E RISTORAZIONE - SERVIZI	2105
INDUSTRIA ALBERGHIERA E RISTORAZIONE - VARIE	2106
CREDITO E ASSICURAZIONI	2201
ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITA' - MARKETING	2301
ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITA' - FIERE E CONGRESSI	2302
ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITA' - GRAFICA PUBBLICITARIA	2303
ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITA' - VETRINISTICA	2304
ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITA' - VARIE	2305
DISTRIBUZIONE COMMERCIALE - ABILITAZIONE COMMERCIALE	2401
DISTRIBUZIONE COMMERCIALE - AGENTI, RAPPRESENTANTI	2402
DISTRIBUZIONE COMMERCIALE - PUNTI VENDITA	2403
DISTRIBUZIONE COMMERCIALE - VARIE	2404
ECOLOGIA E AMBIENTE	2501
INFORMATICA - INFORMATICA GENER. DI BASE, INTROD. ALL'INFORMAT.	2601
INFORMATICA - INFORMATICA E ORGANIZZAZIONE	2602
INFORMATICA - AREE TECNOLOGICHE E APPLICAZIONI	2603
INFORMATICA - ANALISTI PROGRAMMATORI, OPERATORI GENERICI	2604
INFORMATICA - VARIE	2605
BENI CULTURALI	2701
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI SERVIZI SOCIALI E SANITARI	2801
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI SERVIZI EDUCATIVI	2802
VARIE	9099

AVVISO AGLI ABBONATI

Dal 2009 gli abbonamenti al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo avranno decorrenza dal 1° Gennaio al 31 Dicembre.

A seguito della DELIBERAZIONE 27.11.2008, n. 1140 di GIUNTA REGIONALE :
**Aggiornamento del prezzo di abbonamento annuale al
“Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo” (BURA),
delle tariffe per le inserzioni e del costo del singolo Bollettino Ufficiale**

si rende noto quanto segue:

- canone annuale dell’abbonamento al BURA: €198,38
- bollettino fino a 190 pagine: €1,40 oltre €0,90 per eventuali spese di spedizione
- bollettino superiore a 190 pagine: € 2,80 oltre € 1,40 per eventuali spese di spedizione
- inserzioni nel BURA: € 1,47 a rigo del testo da pubblicare (foglio uso bollo massimo 61 battute a rigo)
- si lascia invariato (€1,81 a rigo) il prezzo delle inserzioni contenenti titoli o altro con caratteri grandi o in grassetto

AVVISO AGLI UTENTI

A seguito delle modifiche alla L.R. 63/1999
(art.12 L.R. n° 34 del 1 Ottobre 2007 - art.1 comma 113 L.R. n° 16 del 21 Novembre 2008),
si comunica che

**" L’accesso al *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*, per via informatica,
è consentito gratuitamente a tutti i cittadini, i dati acquisiti non rivestono
carattere di ufficialità e legalità"**

Si comunica che la sede del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo
si è trasferita, causa sisma del 6 Aprile 2009,
in via Leonardo da Vinci - 67100 L’Aquila - c/o Palazzo Silone - Container n. 3
tel. 0862/363474 – fax 0862/363574

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI
Servizio Coordinamento e Supporto, Affari Generali e B.U.R.A.**

UFFICIO BURA

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:
Via Leonardo da Vinci - 67100 L'Aquila
c/o Palazzo Silone - Container 3**

centralino: 0862 3631

Tel. 0862/363474

Fax. 0862 363574

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

e-mail: bura@regione.abruzzo.it