



# BOLLETTINO UFFICIALE

della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

## Speciale N. 39 del 13 Aprile 2018

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

### Vendita e Informazioni

**UFFICIO BURA**  
**L'AQUILA**  
**Via Leonardo Da Vinci n° 6**

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Servizi online Tel. 0862/ 363217 -363206

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

### Avviso per gli abbonati

In applicazione della L.R. n. 51 del 9.12.2010 il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall' 1.1.2011 viene redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.

**Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì**

## Articolazione del BURAT

Il BURAT serie "ORDINARIO" si articola in due parti:

### PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

### PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie "SPECIALE".
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie "SUPPLEMENTO".
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

### NOTA:

**Le determinazioni direttoriali e dirigenziali** per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

# Sommario

## PARTE I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONI

GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 17.01.2018, n. 7

Approvazione modifiche alla "Disciplina dell'accREDITamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 247 del 31/03/2015 - Nuova Disciplina ..... 4

---

 PARTE I
 

---

**Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato**

 ATTI DELLA REGIONE
 

---

 DELIBERAZIONI
 

---

**GIUNTA REGIONALE**
*Omissis*

DELIBERAZIONE 17.01.2018, n. 7

**Approvazione modifiche alla "Disciplina dell'accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 247 del 31/03/2015 - Nuova Disciplina.**

**LA GIUNTA REGIONALE**
**VISTI**

- La Legge Regionale del 17 maggio 1995 n. 111 avente ad oggetto la "Formazione Professionale" così come successivamente modificata e integrata;
- Il D.Lgs del 31 marzo 1998 n. 112 avente ad oggetto "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Il Decreto del Ministero del Lavoro del 25 maggio 2001 n. 166 avente ad oggetto l'Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative"
- Il Decreto del Ministero Istruzione di concerto con il Ministero del Lavoro del 29 novembre 2007 avente ad oggetto i "Criteri di accreditamento delle strutture formative per la prima attuazione dell'obbligo di istruzione";
- 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 20/03/2008;

- La deliberazione della Giunta Regionale 31 marzo 2015 n. 247 inerente l'Approvazione modifiche della Deliberazione di Giunta Regionale Abruzzo 20 luglio 2009 n. 363 inerente l'Accreditamento delle sedi formative ed Orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M: n. 166 del 26 maggio 2001: Approvazione Nuovo Disciplinare"

**CONSIDERATO**

- che già in sede di prima rivisitazione della Disciplina dell'Accreditamento, avvenuta con la citata DGR n. 247 del 31/03/2015, è stata palesata l'esigenza di una revisione complessiva della stessa "anche al fine di creare la giusta sinergia tra progettualità della formazione professionale e politiche attive del lavoro";
- che gli operatori del settore della formazione professionale, hanno fatto emergere in molte occasioni richieste innovative finalizzate prevalentemente a far crescere qualitativamente l'offerta formativa;
- che alcuni standard richiesti per i requisiti necessari per conseguire e mantenere l'accreditamento risultano eccessivamente onerosi per gli organismi di formazione;

**VALUTATA** la necessità di apportare una serie di modifiche all'interno del Disciplinare Regionale sull'Accreditamento approvato con DGR n. 247/2015, in primis quelle tese all'individuazione di soluzioni di tipo strutturale variabili, dirette ad ampliare e diversificare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi in una prospettiva di innalzamento della qualità del sistema formativo regionale;

**RITENUTO** che, sebbene le modifiche apportate nel vigente Disciplinare siano necessarie e improcrastinabili, al fine di rendere il Sistema dell'Accreditamento uno strumento ad alto impatto nella governance del Sistema formativo regionale, si rende comunque opportuna una ulteriore rivisitazione anche in considerazione del fatto che tutta la materia, sia a livello regionale che nazionale, è oggetto di una logica evolutiva e di messa in coerenza con le strategie e le caratteristiche del territorio;



**DATO ATTO** di una puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente;

**DATO ATTO:**

- che il Dirigente del Servizio "Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani", competente nelle materie trattate nel presente provvedimento, ha espresso il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dello stesso, apponendovi la propria firma in calce;
- che il Direttore del Dipartimento "Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università" apponendo la sua firma sul presente provvedimento, sulla base del parere favorevole di cui al precedente punto 1, attesta che lo stesso è conforme agli indirizzi, funzioni ed obiettivi assegnati al Dipartimento medesimo;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge

**DELIBERA**

Per i motivi specificati in narrativa che si intendono qui integralmente trascritti e approvati:

- **di approvare** e rendere esecutive le modifiche apportate alla "Disciplina dell'Accreditamento dei Soggetti che erogano Attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo" di cui alla DGR n. 247 del 31.03.2015;
- **di approvare** il nuovo documento "Disciplina dell'Accreditamento dei Soggetti che erogano Attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo" che, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, sostituisce integralmente quello allegato alla Deliberazione n. 247 del 31/03/2015;
- **di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione sul B.U.R.A. e sul sito <http://www.regione.abruzzo.it>

*Segue Allegato*

**Allegato 1**

alla D.G.R. del 17/01/2018 nr. 7

REGIONE  
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO  
DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE DEL LAVORO,  
DELL'ISTRUZIONE, DELLA RICERCA E DELL'UNIVERSITÀ

---

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

---

*Qualità, merito e semplificazione*

## S O M M A R I O

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

<b>ART. 26 - CREDENZIALI DEL TUTORING PER LE MACROTIPOLOGIE FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA</b> .....	22
<b>ART. 27 - AREE DI ATTIVITÀ DELLA DOCENZA PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE</b> .....	23
<b>ART. 28 - AREE DI ATTIVITÀ DEL TUTORING PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE</b> .....	23
<b>ART. 29 - CREDENZIALI DELLA DOCENZA PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE</b> .....	23
<b>ART. 30 - CREDENZIALI DEL TUTORING PER LA MACROTIPOLOGIA OBBLIGO FORMATIVO-OBBLIGO D'ISTRUZIONE</b> .....	24
<b>ART. 31 - CRITERIO DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE</b> .....	25
<b>ART. 32 - PERCENTUALE DELLE RISORSE ECONOMICHE INVESTITE PER LA COMUNICAZIONE E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA RISPETTO AL VOLUME DI AFFARI DERIVANTE DALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b> .....	26
<b>CAPO IV - CRITERI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE</b> .....	27
<b>ART. 33 - INDIVIDUAZIONE DELLE LINEE D'INDIRIZZO E DEI REQUISITI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI OPERATIVE</b> .....	27
<b>ART. 34 - DISPONIBILITÀ E FRUIBILITÀ DEI LOCALI ADIBITI A SEDE OPERATIVA</b> .....	27
<b>ART. 35 - SEDI ED AULE/LABORATORI COMPLEMENTARI</b> .....	28
<b>ART. 36 - ADEGUATEZZA DEI LOCALI ARREDI ED ATTREZZATURE, RINTRACCIABILITÀ E VISIBILITÀ DEI LOCALI E DESTINAZIONE D'USO DELLA SEDE OPERATIVA</b> .....	29
<b>ART. 37 - REQUISITI DELLE STRUTTURE</b> .....	31
<b>TITOLO II - NORME PROCEDURALI</b> .....	33
<b>CAPO I - PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	33
<b>ART. 38 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO</b> .....	33
<b>ART. 39 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	34
<b>ART. 40 - ISTRUTTORIA DOCUMENTALE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO</b> .....	34
<b>ART. 41 - VERIFICHE IN LOCO</b> .....	35
<b>ART. 42 - PROCEDIMENTO DI VERIFICA IN LOCO</b> .....	35
<b>ART. 43 - PUBBLICITÀ DELLE SEDI ACCREDITATE</b> .....	36
<b>ART. 44 - VALIDITÀ DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	36
<b>CAPO II - PROCEDIMENTI PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	37
<b>ART. 45 - CONDIZIONI PER LA PERMANENZA NEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E VALUTAZIONE DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	37
<b>ART. 46 - MONTE CREDITI STANDARD</b> .....	37
<b>ART. 47 - MONTE CREDITI AGGIUNTIVO</b> .....	37
<b>ART. 48 - SISTEMA DELLE PENALIZZAZIONI</b> .....	39
<b>ART. 49 - PENALIZZAZIONI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE E/O ORIENTATIVE</b> .....	39



<b>ART. 50 - PENALIZZAZIONI NELL'AMBITO DEL MANTENIMENTO DEI PRESUPPOSTI CHE HANNO CONSENTITO IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	40
<b>ART. 51 - SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	41
<b>ART. 52 - VERIFICHE PERIODICHE FINALIZZATE AL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	42
<b>ART. 53 - PROCEDURA DI RISOLUZIONE IN CASO DI NON CONFORMITÀ RILEVATE DI MASSIMO DUE REQUISITI</b> .....	43
<b>ART. 54 - PROCEDURA DI RISOLUZIONE IN CASO DI NON CONFORMITÀ RILEVATE DI TRE O PIÙ REQUISITI</b> .....	43
<b>ART. 55 - COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE VARIAZIONI</b> .....	44
<b>ART. 56 - CAUSE DI SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	45
<b>ART. 57 - CAUSE DI REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	46
<b>ART. 58 - NORME DI SALVAGUARDIA DELL'UTENTE IN CASO DI REVOCA O SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO</b> .....	47
<b>ART. 59 - RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO</b> .....	47
<b>TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	48
<b>ART. 60 - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	48
<b>ART. 61 - ENTRATA IN VIGORE</b> .....	48

## 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 il Dipartimento 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 tutti i soggetti, pubblici o privati, - ad esclusione delle persone fisiche - 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 tutti i soggetti, pubblici o privati, - ad esclusione delle persone fisiche - 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 inquadrati sotto altra tipologia contrattuale, la normativa di riferimento;
- c)** le disposizioni di legge riguardanti il collocamento dei disabili.

**4.** In deroga all'applicazione del CCNL Formazione Professionale Convenzionata è consentita, per il personale di cui al precedente comma 3, lettera a), e solo per le macrotipologie di accreditamento di cui al successivo art. 5, comma 4, lettere b) e c), l'applicazione di altro CCNL, a condizione che il trattamento retributivo complessivo ivi previsto, sia almeno equivalente.

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

**6.** 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.

**7.** Non sono obbligati a richiedere la concessione dell'accreditamento:

- a)** i datori di lavoro, pubblici e privati che svolgano attività formative per il proprio personale dipendente;
- b)** le imprese e gli Enti pubblici e privati, presso i quali si svolgano 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 pre-qualificazione, 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 formazione 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 tenuto conto dei 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**", per 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 AccREDITAMENTO Provvisorio ed in un AccREDITAMENTO 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"**.

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. 57 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 51% 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 30% dell'attività complessiva.**
5. I **Requisiti di Ammissibilità** relativi alle domande d'accREDITAMENTO concernenti la **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 30% dell'attività complessiva.**
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<sup>1</sup>.

## 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 **soggetti 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 autentiche, 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 for-

<sup>1</sup> Fatta salva la previsione di cui all'art.4, comma 4, della presente Disciplina.



mativi (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. Per il sistema universitario rileva il possesso della certificazione di accreditamento AVA presso l'Anvur.

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.

### 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, 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. 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*.

3. In riferimento al precedente comma 2, lettera c), si precisa quanto segue:

- **con la comunicazione di avvio dell'attività formativa** deve essere garantita la disponibilità delle figure professionali incaricate della docenza, dell'orientamento e del tutoring mediante produzione di apposita documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti nei successivi articoli;

9. **alla presentazione del progetto formativo** alla Regione Abruzzo, dovrà essere allegata una dichiarazione di impegno a contrattualizzare, alla partenza del percorso formativo, le 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:
- messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione;
  - realizzazione di attività di orientamento;
  - realizzazione di almeno **due 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;
- 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:
- 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.

## 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.

## 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 ai sensi della normativa vigente, 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 accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al pensionamento.

5. Per le strutture articolate sul territorio in più sedi formative deve essere assicurata la funzione del **Direttore** per ognuna di esse, anche attraverso l'indentificazione di un operatore con funzioni formalmente delegate dal Direttore medesimo, da individuarsi tra le figure di cui al precedente art. 16, comma 1, lettere da b) ad e).

## 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 ai sensi della normativa vigente 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 accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al pensionamento.

4. Il possesso dei requisiti richiesti per la figura del **Responsabile della gestione Economica-Amministrativa** è attestato allegando, all'istanza di accreditamento, apposi-

ta 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.

## 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 ai sensi della normativa vigente 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 accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al 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.

## 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 progetta-

zione 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 lavoro, 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 accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al 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 sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo.

## 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 ai sensi della normativa vigente 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 accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al 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.

## 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 lavoro nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente<sup>2</sup>.

4. Il In accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 sog-

<sup>2</sup> Fatta salva la previsione di cui all'art.4, comma 4, della presente Disciplina.



getto giuridico che ha richiesto l'accREDITamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al pensionamento.

5. 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.

## 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 *specificata 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 lavoro nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente<sup>3</sup>.

4. In accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 ammini-

<sup>3</sup> Fatta salva la previsione di cui all'art.4, comma 4, della presente Disciplina.

strazione e controllo e/o partecipante a collegi e commissioni del medesimo soggetto giuridico che ha richiesto l'accreditamento, nonché percettore di pensione di vecchiaia che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al 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 *specifica 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 lavoro nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente<sup>4</sup>.

4. In accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al 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.

<sup>4</sup> Fatta salva la previsione di cui all'art.4, comma 4, della presente Disciplina.

**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 specificata 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 lavoro nelle forme consentite dalla Legge, con applicazione del C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale se personale dipendente.

4. In accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al 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 lavoro, 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 accordo con quanto previsto dall'art. 61 D.Lgs. 10/09/2003 n. 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 che non potranno svolgere siffatta funzione nei primi cinque anni immediatamente successivi al pensionamento.

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



7. 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.

8. 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:

- **Livello di abbandono**

a) il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari al 70% del numero di ore degli utenti approvati da progetto sia nell'obbligo formativo, nell'obbligo d'istruzione, nella formazione continua e formazione superiore, sia nell'ambito dell'orientamento.

b) relativamente alla macrotipologia *obbligo formativo-obbligo d'istruzione, formazione continua/formazione superiore e per l'orientamento*, 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.

- **Efficienza progettuale**

a) sia per le attività formative sia per l'orientamento, il costo totale rendicontato deve essere **non inferiore all'80%** del costo totale approvato.

- **Successo formativo**

a) il numero di allievi che hanno conseguito l'attestato/qualifica non deve essere inferiore al 90% del numero degli allievi che hanno terminato il corso.

b) il livello di soddisfazione degli utenti al termine del corso di formazione deve essere espresso in termini positivi da almeno il 90% del numero degli allievi che hanno terminato il corso.

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 al Dipartimento regionale competente in materia di formazione il relativo rendiconto.

5. I soggetti accreditati sono tenuti a comunicare annualmente gli indici di efficacia ed efficienza e di soddisfazione dell'utenza.

6. I requisiti di efficacia/efficienza non sono applicabili agli Organismi di nuova costituzione, né ai soggetti che richiedono l'accreditamento provvisorio (cfr. art. 8 comma 3).

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 informa-



zioni relative ai percorsi formativi, orientativi e lavorativi dei partecipanti alle attività di formazione e/o orientamento svolte l'anno precedente (Allegato F).

7. Gli Organismi di Formazione accreditati devono avere una dotazione hardware e degli applicativi software adeguati alle funzioni da svolgere.

E' necessario un aggiornamento periodico, almeno triennale, dell'hardware e/o del/dei software da dimostrare attraverso presentazione di idonea documentazione.

## ARTICOLO 32

### CRITERIO DELLE INTERRELAZIONI MATURE 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. A tal fine i soggetti accreditati e accreditandi, devono dimostrare di aver attivato negli ultimi due anni:

a) forme di relazione con gli attori del sistema attraverso attività, scambi informativi, risorse umane dedicate o altre forme di cooperazione con almeno uno dei seguenti attori:

- per la macrotipologia **obbligo formativo e obbligo di istruzione**: istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione;
- per la macrotipologia **formazione superiore**: università, aziende, centri di ricerca, etc.;
- per la macrotipologia **formazione continua**: aziende, associazioni datoriali e parti sociali;

per le "**utenze speciali**": servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore.

b) forme di relazione con soggetti appartenenti al mondo produttivo, finalizzate ad una lettura ed ascolto del territorio regionale o di contesti locali più ristretti, per l'individuazione delle esigenze e delle necessità formative espresse dall'andamento/evoluzione del mercato del lavoro.

3. Le interrelazioni attivate o implementate vanno dimostrate attraverso un documento descrittivo biennale adeguatamente supportato da evidenze documentali (ad es., il protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, *stage*, orientamento).

4. 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.

5. 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".

## CAPO IV CRITERI D'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE

### ARTICOLO 33 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:

- disponibilità ed adeguatezza di locali, arredi ed attrezzature;
- fruibilità dei locali;
- destinazione d'uso dei locali, che deve essere coerente con le funzioni didattica, amministrativa e segretariale.

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

- sicurezza delle strutture;
- abbattimento e superamento delle barriere architettoniche;
- rintracciabilità e visibilità dei locali.

### Articolo 34 Disponibilità e fruibilità 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 (proprietà o locazione o comodato) 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. Al contratto di cui sopra occorre allegare copia del modello F23 comprovante il pagamento della tassa di registro.

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, al fine di assicurare la fruizione unitaria dei servizi, le stesse non distino l'una dall'altra **più di cento metri in linea d'aria** e ciascuna unità posseda le caratteristiche di accessibilità per ogni categoria di utenti.

4. L'uso esclusivo della sede operativa da parte del soggetto accreditato è derogata dalle specifiche norme dettate in tema di Sedi Complementari di cui al successivo art. 35 del presente disciplinare.

5. Per i centri di formazione pubblici, il contratto di cui al precedente comma 1, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa.

6. Per gli Istituti scolastici pubblici/Università, il contratto di cui al precedente comma 1, 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.

7. 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 35** **SEDI ED AULE/LABORATORI 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 e/o di aule/laboratori per l'attuazione di interventi formativi e/o di orientamento alle seguenti condizioni vincolanti:

**a)** il soggetto giuridico titolare di sede accreditata che intenda concedere in uso la stessa, ovvero aule/laboratori, 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 deve essere redatto in forma scritta esclusivamente secondo lo schema di convenzione d'uso allegata (Allegato "B")

**c)** l'accordo di utilizzo deve essere di tipo esclusivo per il periodo interessato o per le singole giornate formative/fasce orarie dedicate all'erogazione dell'attività didattica e/o laboratoriale. Il concedente si impegna, conseguentemente, a non svolgere alcuna attività nella propria sede operativa o aula/laboratorio e a non sottoscrivere accordi con altri soggetti, consentendo, quindi, l'utilizzo 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 e può essere concessa in uso ad un solo soggetto.

Per il periodo interessato o per le singole giornate formative/fasce orarie il concedente si impegna a non svolgere alcuna attività nelle porzioni di sede concesse a terzi soggetti;

**e)** il soggetto utilizzatore di sedi o aule/laboratori complementari deve assicurare, per tutto il periodo di svolgimento delle attività il presidio delle funzioni così come richiesto dalla normativa di cui al presente disciplinare;

**f)** nell'ipotesi in cui presso la sede, o aula/laboratorio, da concedere in uso 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, o aula/laboratorio, concessi in uso dovranno essere utilizzati 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 invio 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 o aule/laboratori 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, o aula/laboratorio complementare, sottoscritta congiuntamente al soggetto che ne promette l'utilizzabilità conforme all'unito Allegato "B/bis". La mancata sottoscrizione di una convenzione conforme a quanto previsto dall'Allegato "B" diretta all'utilizzo della sede, o aula/ laboratorio, 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.

**2.** I soggetti giuridici titolari di sedi operative accreditate possono ampliare, in via transitoria, la propria disponibilità di laboratori per l'attuazione di interventi formativi anche mediante specifico accordo/convenzione con Istituti Scolastici Pubblici, organizzazioni o altri soggetti, istituzionali e non, purchè:

- detti laboratori abbiano gli annessi servizi igienici e i requisiti minimi previsti dal presente Disciplinare in materia di sicurezza, barriere architettoniche e dimensionamento così come previsto negli artt. 36 e 37 del presente Disciplinare. Tali requisiti dovranno essere oggetto di perizia giurata da parte di un tecnico abilitato.
- L'accordo/convenzione di utilizzo deve essere in forma scritta e di tipo esclusivo per le giornate formative/fasce orarie stabilite e va redatto tenuto conto delle indicazioni contenute negli allegati B e/o B/bis.

**Alla partenza del percorso formativo** dovrà essere garantita la disponibilità del laboratorio mediante presentazione della convenzione/accordo e della prescritta perizia tecnica giurata.

**Alla presentazione del progetto formativo**, dovrà essere allegata una dichiarazione d'impegno all'acquisizione della disponibilità del laboratorio alla partenza del percorso formativo.

**3.** In casi eccezionali, supportati da idonea e adeguata motivazione, e previa autorizzazione della Regione Abruzzo, con apposito provvedimento di Giunta, è consentita agli Odf, per l'attuazione di interventi formativi e/o di orientamento, di ampliare, in via transitoria, la disponibilità anche delle aule didattiche mediante convenzione con Istituti Scolastici Pubblici o altre sedi istituzionali, nel rispetto delle modalità e dei requisiti descritti nel precedente punto 2.

## Articolo 36

### 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 un set minimo di locali:

- 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 24 mq al netto delle murature;
- I.2) **un'aula laboratorio**, per un minimo di 24 mq al netto delle murature;

**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:

- 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 attivi ed accessibili in cui devono essere riportati i recapiti, anche telefonici, del soggetto accreditato e di un referente della struttura;
- almeno un P.C., una stampante ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili;
- postazioni di lavoro nel n.ro minimo previsto (tavoli e sedie)
- lavagna

**7.** La disponibilità degli arredi e attrezzature, di cui al punto precedente, deve essere garantita a titolo di proprietà oppure *da*:

- contratto di affitto, oppure
- contratto di comodato

**8.** **Con la comunicazione di avvio dell'attività formativa** deve essere garantita la disponibilità delle attrezzature adeguate agli indirizzi formativi di settore in base alla classificazione I.S.F.O.L.- ORFEO mediante titolo di proprietà oppure:

- contratto di affitto, oppure
- contratto di comodato, oppure
- convenzione uso esclusivo

che riporti almeno la descrizione del/dei beni e i dati identificativi del fornitore.

**9.** **Alla presentazione del progetto formativo** alla Regione Abruzzo, dovrà essere allegata una dichiarazione d'impegno all'acquisizione della disponibilità, alla partenza del percorso formativo, di tutte le attrezzature adeguate all'indirizzo formativo di cui al progetto.



10. 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 sopra elencati,
- la visura catastale dell'immobile oggetto di accreditamento, attestante la destinazione d'uso.

11. 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.

## **Articolo 37** **Requisiti delle strutture**

### • **Sicurezza**

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 dichiarazione 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 eventualmente previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

- **Barriere architettoniche**

Ciascuna sede accreditata deve rispettare la normativa vigente in materia di abbattimento/superamento delle barriere architettoniche attraverso la presenza di rampe, ascensori e/o montacarichi, ecc. in relazione a quanto previsto nella sopra richiamata normativa al fine di garantire la piena accessibilità a soggetti svantaggiati.

- **Rintracciabilità e visibilità dei locali**

Ai fini della rintracciabilità e visibilità dei locali da parte dell'utenza 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 dodici) per il quale si intende adibire gli spazi.

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 (Allegato C bis).

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.

## TITOLO II NORME PROCEDURALI

### CAPO I PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO

#### ARTICOLO 38 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 rappresentante *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. La domanda di accreditamento, formulata in conformità alla modulistica unita al presente disciplinare (Allegati "C" e "C-bis"), dovrà essere inviata alla **Regione Abruzzo** esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo [dpg008@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg008@pec.regione.abruzzo.it)

5. Ogni singola pagina della domanda di accreditamento dovrà essere numerata progressivamente e riportare 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. 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.

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

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

11. 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.

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** 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.

**15.** Sono sottoposti alla medesima previsione inibitoria di cui al precedente comma 13, 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 39

#### 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, 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.** 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 40

#### ISTRUTTORIA DOCUMENTALE DELLE ISTANZE DI ACCREDITAMENTO

**1.** All'istruttoria documentale delle istanze d'accreditamento provvede il competente Servizio del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, per mezzo dell'Ufficio a ciò preposto avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne all'uopo contrattualizzate.

**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 "D") 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 41 VERIFICA IN LOCO

1. L'attività di verifica *in loco* sarà garantita dal competente Servizio del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, per mezzo dell'Ufficio a ciò preposto avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne all'uopo contrattualizzate, in particolare:

**a) nr. 01 laureato in giurisprudenza** con esperienze in materia di diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comunitario e/o diritto amministrativo, evincibili dal relativo *curriculum vitae*;

**b) nr. 01 laureato in economia e commercio** con esperienze in materia di diritto tributario, contabilità analitica per centri di costo con particolare riferimento alla normativa comunitaria, e/o in materia di gestione e rendicontazione dei fondi strutturali comunitari (F.S.E. – F.E.S.R.), evincibili dal relativo *curriculum vitae*;

**c) nr. 01 laureato in ingegneria** con esperienze in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, evincibili dal relativo *curriculum vitae*.

2. In virtù del valore endoprocedimentale riconosciuto alla verifica in loco, i professionisti di cui al precedente comma 1 devono essere in situazioni personali di assoluta non incompatibilità con i fini istituzionali e gli interessi della Regione Abruzzo.

#### ARTICOLO 42 PROCEDIMENTO DI VERIFICA IN LOCO

1. Relativamente al procedimento di verifica *in loco* La Regione Abruzzo comunica 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)** l'indirizzo PEC [dpg008@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg008@pec.regione.abruzzo.it) del Servizio Regionale competente cui inviare eventuali comunicazioni.

2. 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 PEC, entro le ventiquattro ore dalla comunicazione di cui al precedente comma 1, al competente Servizio Regionale. Tale facoltà è esercitabile per una sola volta.

3. L'irreperibilità dei responsabili di un organismo che renda impossibile agli operatori del soggetto terzo l'individuazione di una data per l'effettuazione del sopralluogo di cui al comma 1, 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.

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

5. 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.



6. 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*.

7. Le risultanze desumibili dal verbale di verifica *in loco*, determineranno il successivo iter dell'istanza di accreditamento presentata.

8. In caso d'esito positivo delle risultanze di cui al precedente comma 7, il competente Servizio del Dipartimento Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, 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.

9. In caso di esito negativo delle risultanze di cui al precedente comma 7, il competente Servizio del Dipartimento Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, 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.

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

### ARTICOLO 43

#### 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, pubblicato nel sito internet della Regione Abruzzo [www.regione.abruzzo.it](http://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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, e pubblicati nel sito internet della Regione Abruzzo [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it) in apposita sezione dedicata.

### ARTICOLO 44

#### 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..

## CAPO II

### PROCEDIMENTI PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

#### ARTICOLO 45

##### 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 46

##### 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 reiterate 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 47

##### 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) **0,50 crediti aggiuntivi e fino a un massimo di 08 crediti** per ogni dipendente part-time. I dipendenti devono essere iscritti sul libro unico del lavoro almeno un anno prima della richiesta di accREDITamento;
- c) **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.;
- d) **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;
- e) **un credito aggiuntivo e fino ad un massimo di cinque crediti aggiuntivi**, per ogni attività formativa rivolta ad Utenze Speciali, realizzata 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.
- f) **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 (setto-re 37 della classificazione EA). Per il sistema universitario rileva il possesso della certificazione di accREDITamento AVA presso l'Anvur.
- g) **1,50 crediti aggiuntivi** qualora le percentuali realizzate per i requisiti di efficacia/efficienza risultino superiori a quelle minime previste dall'art. 31 del presente Disciplinare (1,50 crediti aggiuntivi per ogni percentuale superata rispetto all'efficienza progettuale, al livello di abbandono e al successo formativo).

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. 51 e 52.

## ARTICOLO 48

### 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 49

### 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**;
- 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 50

### 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. 56 del presente disciplinare;
- b) **penalizzazione di nr. 30 punti per l'omessa o non veritiera comunicazione annuale dei dati** riferiti ai parametri di efficacia/efficienza previsti nel precedente art. 31 del presente disciplinare;
- c) **penalizzazione di nr. 15 punti per l'incompleta o la tardiva comunicazione annuale dei dati** riferiti ai parametri di efficacia/efficienza previsti nel precedente art. 31 del presente disciplinare;

- d) **penalizzazione di nr. 15 punti per il mancato raggiungimento di uno dei parametri** di efficacia/efficienza previsti nel precedente art. 31 del presente disciplinare;
- e) **penalizzazione di nr. 30 punti per il mancato raggiungimento di due dei parametri** di efficacia/efficienza previsti nel precedente art. 31 del presente disciplinare del presente disciplinare;
- f) **penalizzazione di nr. 60 punti per il mancato raggiungimento di tre o più parametri** di efficacia/efficienza previsti nel precedente art. 31 del presente disciplinare;
- g) **penalizzazione di nr. 30 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 55, comma 1, lett. a), b) e c)** 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;
- h) **penalizzazione di nr. 15 punti per l'omessa, non veritiera, tardiva o incompleta comunicazione di avvenute variazioni riferite a quanto previsto dall'art. 55, comma 1, lett. d) e 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.

## ARTICOLO 51 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.**

- 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. 48, 49 e 50 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. 52 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 52

### 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, 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 sospen-

sione 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. 57.

### ARTICOLO 53

#### 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, al seguente indirizzo PEC [dpg008@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg008@pec.regione.abruzzo.it), 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università. 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. 56 del presente disciplinare.

### ARTICOLO 54

#### 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, al seguente indirizzo PEC [dpg008@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg008@pec.regione.abruzzo.it), 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 "I")



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 55

### 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, a mezzo PEC, al competente Servizio del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, l'Allegato "L" 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 muraure, 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 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 56

### 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università 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 57

### 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 presidiano 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 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università.

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 58

### 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/provedimento di riconoscimento (rispettivamente nel caso di attività autorizzata o di attività riconosciuta).

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 59

### 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.

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ARTICOLO 60**

##### **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 7.

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 D.lgs., 16-04-2006, nr. 163, nonché ai sensi del D.lgs., 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. 45 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 del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, senza ritardo e, comunque entro il termine massimo di giorni 15 l'avverarsi di uno degli eventi previsti agli artt. 47 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 61**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

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

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

*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



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 strategico**

Politica 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 organizzativo**

Informazioni 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 operativo**Fattori 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 processi**Attività 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"

Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari



*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



### CONVENZIONE D'USO

*per una prestazione avente il seguente oggetto:*

**“Concessione in Uso di Sede Complementare e/o di aule/laboratori”**

#### 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  
legale in ....., via  
....., e **sede operativa** in  
..... via .....

**Allegato "B"**

**Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari**

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 **"concedente"**;

**PREMESSO**

- che ai sensi dell'art. 35 del vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo", i soggetti titolari di sedi accreditate, possono concedere in uso le proprie sedi operative e/o aule/laboratori, come sedi complementari per lo svolgimento di attività ad altri soggetti con sedi operative anch'esse accreditate;
- che il contraente, come sopra indicato, è interessato a ricorrere ad un utilizzo temporalmente definito della sede operativa e/o di aule/laboratori come di seguito riportati *(indicazione dell'ubicazione della sede e descrizione dei locali concessi in uso come individuati nella ..... allegata ..... planimetria):*  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

per l'attuazione del seguente intervento:  
.....  
.....  
.....;

- 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 o l'uso

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

di aule/laboratori, 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, e/o la disponibilità di aule/laboratori della stessa, per lo svolgimento delle attività innanzi specificate, secondo i requisiti minimi richiesti dal vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo" e secondo le modalità indicate nei successivi articoli<sup>1</sup>.

**Art. 2a)**

**Modalità dell'utilizzo delle sedi, rispondenti ai soli requisiti minimi, o delle aule/laboratori**

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

Per il periodo interessato o per le singole giornate formative/fasce orarie dedicate all'erogazione dell'attività didattica e/o laboratoriale, il concedente si impegna a non svolgere alcuna attività nella propria sede operativa o aula/laboratorio e a non sottoscrivere accordi con altri soggetti, consentendo, quindi, l'utilizzo esclusivamente al soggetto con il quale sia stata stipulata la presente convenzione d'uso.

---

<sup>1</sup> 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 "B"****Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari**

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, e/o presso aule/laboratori della stessa, 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 ( 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 12 utenti con una superficie media di almeno 2,0 mq pro capite, n. 01 laboratorio, eventualmente attrezzato, in grado di accogliere 12 utenti con una superficie media di almeno 2,0 mq pro capite).

Per il periodo di validità della presente convenzione il concedente si 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

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

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 e/o le aule/laboratori 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 "Disciplinare 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 e/o le aule/laboratori esclusivamente per lo svolgimento delle attività dichiarate nella presente convenzione d'uso.

**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.

**Allegato "B"****Modello Convenzione d'Uso Sedi Complementari****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.

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

La registrazione della presente convenzione è soggetta alle vigenti normative.

**Art. 9.****Controversie**

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

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 o quota parte di sede accreditata concessa in uso controfirmata dalle parti. In caso di concessione di aule/laboratori evidenziare in planimetria quelle oggetto della presente convenzione.
- copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità dei sottoscrittori.

Le parti

Il Concedente

Il Contraente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Allegato "B/bis"

Modello Dichiarazione Utilizzo Sede Complementare



Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani



"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 o aula/laboratorio (indicazione e descrizione dei locali concessi in
uso come individuati nell'allegata planimetria):
.....

<b>Allegato "B/bis"</b>	<b>Modello Dichiarazione Utilizzo Sede Complementare</b>
-------------------------	--

.....  
 .....  
 ..... 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 “B/bis”****Modello Dichiarazione Utilizzo Sede Complementare**

all'**Allegato “B”** 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 medesima aula/laboratorio della stessa 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. In caso di concessione di aule/laboratori evidenziare in planimetria quelle oggetto della presente convenzione
- 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 "C"

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO



*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



## DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Al Dipartimento Regionale  
Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università

Servizio "Servizi per il Lavoro, Garanzia Gio-  
vani"  
[dpg008@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg008@pec.regione.abruzzo.it)

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 \_\_\_\_\_

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



Allegato "C"

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 <b>non ha mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici.</b>	<input type="checkbox"/>
2.2	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, <b>ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici</b> (come risulta dalla scheda sintetica allegata).	<input type="checkbox"/>
3.1	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta <b>non ha mai svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , 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 <b>ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , 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 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"/>
7.	(SOLO per la macrotipologia <b>Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale</b> ) 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"/>
8.	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"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

<b>Allegato "C"</b>	<b>DOMANDA DI ACCREDITAMENTO</b>
---------------------	----------------------------------

9.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il C.C.N.L. applicato al personale dipendente è il seguente: _____	<input type="checkbox"/>
10.	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"/>
11.	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"/>
12.	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"/>
13.	(SOLO per i <b>soggetti di recente costituzione</b> ) 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.	
14.	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.	
15.	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"/>
16.	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"/>
17.	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"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

<b>Allegato "C"</b>	<b>DOMANDA DI ACCREDITAMENTO</b>
---------------------	----------------------------------

18.	dichiara di essere stato nominato Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che si allega in copia.	
19.	allega apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta.	
20.	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)	
21.	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.	
22.	dichiara che il Soggetto che si rappresenta dispone di nr. _____ sede/i operativa/e ad uso esclusivo.	
23.	allega nr. _____ scheda/e "Sede Operativa"	<input type="checkbox"/>
24.	<b>(SOLO per chi richiede l'Accreditamento Definitivo)</b> dichiara di aver compilato la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "F") e di allegare la stessa alla presente domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/>
25.	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"/>
26.	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"/>
27.	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	

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

## Allegato "C"

## DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

28.	allega documento descrittivo biennale adeguatamente supportato da evidenze documentali (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. 32 del vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
29.	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.	
30.1	di <b>non essere</b> Organismo Certificato ISO 9001	
30.2	di <b>essere</b> 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 "C-bis"

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO  
(scheda Sede Operativa)

**Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani**



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. ....			
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: .....					

ORGANIGRAMMA DELLA SEDE OPERATIVA CHE SI INTENDE ACCREDITARE

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

<b>Allegato "C-bis"</b>	<b>DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
-------------------------	--

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:		
RESPONSABILE PROGETTAZIONE		

TIMBRO e FIRMA  
 Legale Rappresentante pro-tempore

<b>Allegato "C-bis"</b>	<b>DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
-------------------------	--

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:		
<b>RESPONSABILE EROGAZIONE SERVIZI</b>		
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:**

<b>QUALIFICA:</b> _____		
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

<b>Allegato "C-bis"</b>	<b>DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
-------------------------	--

<b>QUALIFICA:</b> _____		
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:		

<b>QUALIFICA:</b> _____		
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:		

<b>QUALIFICA:</b> _____		
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 "C-bis"	<b>DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
------------------	--

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"/>
—	<i>disabili fisici, psichici e sensoriali</i>			
—	<i>detenuti ed ex-detenuti</i>			
—	<i>minori a rischio e minori in ristrettezza</i>			
—	<i>tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti</i>			
—	<i>immigrati</i>			
—	<i>nomadi</i>			
—	<i>soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani</i>			
—	<i>soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"</i>			

Al fine del rilascio dell'accréditamento 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"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



Allegato "C-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
2.	<p>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, 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 <b>centri di formazione pubblici</b>, il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli <b>Istituti scolastici pubblici/Università</b>, 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"/>
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"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "C-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
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.	<b>per i centri di formazione pubblici</b> 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.	<b>per le Istituzioni scolastiche ed universitarie</b> , 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"/>
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,	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "C-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	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.	
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"/>
25.	Copia planimetria ( <b>formato massimo A3</b> ) 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"/>
26.	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"/>
27.	<b>SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO:</b> 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	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "C-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati).	<input type="checkbox"/>
28.	Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti di cui alla Carta della Qualità di cui al successivo punto nr. 37).	<input type="checkbox"/>
29.	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"/>
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 G (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"/>
31.	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 G (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"/>
32.	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 G (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"/>
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 G (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"/>
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 G (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"/>
35.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossiers individuali, redat-	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



Allegato "C-bis"		DOMANDA DI ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	ti secondo lo schema di cui all'Allegato G, 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>	
36.	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 G, delle ALTRE RISORSE UMANE CONTRATTUALIZZATE, sottoscritti dalle stesse; 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"/>
37.	"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"/>
38.	"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"> <li>➤ indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale;</li> <li>➤ indicazione della data di aggiornamento del piano;</li> <li>➤ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano;</li> <li>➤ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano.</li> </ul>	<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

.....

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



Allegato "D"

Verbale Istruttoria Documentale



*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



## VERBALE ISTRUTTORIA DOCUMENTALE

(da redigere per ogni singola sede operativa)

INFORMAZIONI GENERALI	
<b>Ragione Sociale del Soggetto richiedente</b>	_____
<b>Sede Legale</b>	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Legale Rappresentante _____
<b>Sede Operativa</b>	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Referente _____
<b>Codice Attribuito</b>	_____ (anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Data di invio dell'istanza	_____	
Protocollo nr. _____ del _____	Progressivo nr. _____	
Istanza 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

ESITO ACCERTAMENTO DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
<b>Motivazioni in caso di esito negativo</b>	

## Allegato "D"

## Verbale Istruttoria Documentale


Data	Valutatori (Nome e Cognome)	Firma
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

COMPLETEZZA DOCUMENTALE (completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla domanda)		
1.	Compilazione di tutti i punti richiesti nella Domanda di Accreditamento (Allegato C)	
2.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, <b>ha svolto/non ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici</b> (come risulta dalla scheda sintetica allegata). Eventuale documentazione.	
3.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta <b>ha svolto/non ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , 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). Eventuale documentazione.	<input type="checkbox"/>
4.	atto costitutivo e dello Statuto vigenti, ovvero in caso di ditte individuali, copia del certificato della C.C.I.A.A. in vigenza.	
5.	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.	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"/>
7.	(SOLO per la macrotipologia <b>Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale</b> ) 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"/>

## Allegato "D"

## Verbale Istruttoria Documentale

8.	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	
9.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il C.C.N.L. applicato al personale dipendente è il seguente: _____	
10.	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.	
11.	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.	
12.	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.	
13.	(SOLO per i <b>oggetti di recente costituzione</b> ) 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"/>
14.	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.	
15.	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"/>
16.	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"/>
17.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato dal Soggetto rappresentato è maggiore di zero (Anno Bilancio: _____)	<input type="checkbox"/>

## Allegato "D"

## Verbale Istruttoria Documentale

	<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.	
18.	Dichiarazione di essere stato nominato Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che si allega in copia.	<input type="checkbox"/>
19.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta.	<input type="checkbox"/>
20.	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"/>
21.	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"/>
22.	Dichiarazione che il Soggetto che si rappresenta dispone di nr. _____ sede/i operativa/e ad uso esclusivo.	<input type="checkbox"/>
23.	nr. _____ scheda/e "Sede Operativa"	<input type="checkbox"/>
24.	(SOLO per chi richiede l' <b>Accreditamento Definitivo</b> ) dichiarazione di aver compilato la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "F") e di allegare la stessa alla presente domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/>
25.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti l'impegno 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"	
26.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività finanziarie/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.	<input type="checkbox"/>
27.	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"/>





## Allegato "D"

## Verbale Istruttoria Documentale

<b>ISTRUTTORIA DOCUMENTALE SCHEDA</b>		
<b>SEDE OPERATIVA N. _____</b>		
(completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazione da allegare alla scheda sede operativa)		
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.	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, 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.  (per i <b>centri di formazione pubblici</b> , il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli <b>Istituti scolastici pubblici/Università</b> , 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.	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	<input type="checkbox"/>

Allegato "D"		Verbale Istruttoria Documentale
	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.	
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.	<b>per i centri di formazione pubblici</b> 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.	<b>per le Istituzioni scolastiche ed universitarie</b> , 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"/>

Allegato "D"		Verbale Istruttoria Documentale
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"/>
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"/>
25.	Copia planimetria ( <b>formato massimo A3</b> ) con specifica evidenza dei locali della sede operativa oggetto di accreditamento, sottoscritta ed asseverata con giuramento da tecnico abilitato ed iscritto all'albo	<input type="checkbox"/>

Allegato "D"		Verbale Istruttoria Documentale
	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.	
26.	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"/>
27.	<b>SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO:</b> 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"/>
28.	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. 37).	<input type="checkbox"/>
29.	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"/>
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 G (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"/>
31.	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 G (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"/>
32.	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 G (cfr. anche art.	<input type="checkbox"/>



Allegato "D"		Verbale Istruttoria Documentale
	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.	
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 G (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.	☐
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 G (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.	☐
35.	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 G, 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>	☐
36.	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 G, 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>	☐
37.	"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".	☐
38.	"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"> <li>☛ indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale;</li> <li>☛ indicazione della data di aggiornamento del piano;</li> <li>☛ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano;</li> <li>☛ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come desti-</li> </ul>	☐





**Allegato "D"**

**Verbale Istruttoria Documentale**


Data

Valutatori  
(Nome e Cognome)

Firma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Allegato "E"

Verbale Verifica in loco



Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani



### VERBALE VERIFICA IN LOCO

INFORMAZIONI GENERALI	
<b>Ragione Sociale del Soggetto richiedente</b>	_____
<b>Sede Legale</b>	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Legale Rappresentante _____
<b>Sede Operativa</b>	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Referente _____
<b>Codice Attribuito</b>	_____ (anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)
<b>Accreditamento Richiesto</b>	<input type="radio"/> <u>PROVVISORIO</u> <input type="radio"/> <u>DEFINITIVO</u>
<b>Macrotipologia ed Ambiti di Accreditamento Richiesti</b>	<input type="radio"/> <u>AMBITO ORIENTAMENTO</u>
	<input type="radio"/> <u>OBBLIGO FORMATIVO / OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE</u>
	<input type="radio"/> <u>FORMAZIONE SUPERIORE</u>
	<input type="radio"/> <u>FORMAZIONE POST OBBLIGO</u>
	<input type="radio"/> <u>I.F.T.S.</u>
	<input type="radio"/> <u>ALTA FORMAZIONE</u>
	<input type="radio"/> <u>FORMAZIONE CONTINUA</u>
	<input type="radio"/> <u>UTENZE SPECIALI (specificare quali Utenze Speciali)</u> _____ _____ _____

Data ricezione della richiesta di verifica da parte della Regione Abruzzo .....

Data comunicazione al Soggetto istante .....

Luogo, Data e ora inizio verifica in loco .....

**Allegato "E"****Verbale 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 vigore 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.

<b>Allegato "E"</b>	<b>Verbale Verifica in loco</b>
---------------------	---------------------------------

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. <i>(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)</i> .	Pos.	Neg.



Allegato "E"	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 per le strutture autoprotette 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, per i centri di formazione pubblici, 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 per i centri di formazione pubblici, 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 negli artt. 36 e 37 "Rintracciabilità e visibilità dei locali" 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 centri gestiti dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale); 4) un PC, una stampante ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili; 5) postazioni di lavoro nel numero minimo previsto (tavoli e sedie); 6) lavagna.	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.
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. (solo se è stato richiesto l'Ambito Orientamento).	Pos.	Neg.

## Allegato "E"

## 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 Generale CE 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.i., 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.

<b>Allegato "E"</b>	<b>Verbale Verifica in loco</b>
---------------------	---------------------------------

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.
<b>EFFICACIA EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE</b> <i>(solo per i soggetti che richiedono l'accreditamento definitivo)</i>		
Verifica della veridicità dei dati dichiarati con l'allegato "F", 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 "F"

Scheda Indicatori Efficacia-Efficienza



**Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani**



## 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 favorevole emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000,

### D I C H I A R A

- ➔ che il Soggetto giuridico accreditando è stato costituito in data \_\_\_\_\_
- ➔ che in passate annualità e con la medesima ragione sociale, il Soggetto giuridico istante ha realizzato, ai sensi del comma 1 dell'art. 9 del vigente "Disciplinare per l'accREDITamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo", le seguenti attività:

*Indicare le attività realizzate in ambito formativo e orientativo a partire dalla più recente*

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore







Allegato "F"		Scheda Indicatori Efficacia-Efficienza
INDICE	MODALITÀ D'OSSERVAZIONE	VALORE INDICE
<p>La dotazione hardware e gli applicativi software devono essere adeguati alle funzioni da svolgere. Gli Organismi di Formazione accreditati sono tenuti ad un aggiornamento periodico, almeno triennale, della dotazione hardware e/o del/dei software da dimostrare attraverso presentazione di idonea documentazione (art. 31 punto 7 del vigente Disciplinare)</p>	<p>Documentazione comprovante l'aggiornamento avvenuto (fatture d'acquisto/comodato/ecc)</p>	<p>NA</p>
<p><b><u>LIVELLO DI ABBANDONO</u></b> per le Macrotipologie: <b><u>Obbligo Formativo/Obbligo d'Istruzione Formazione Continua/Formazione Superiore e per l'Orientamento</u></b></p> <p>Il numero di ore degli utenti rendicontati deve essere almeno pari al 70% del numero di ore degli utenti approvati inizialmente dal progetto (2° comma lett. a - art. 31 del vigente Disciplinare)</p>	<p>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, Formazione Continua/Formazione Superiore e per l'Orientamento ovvero, se più favorevole, la percentuale media che si registra considerando le ultime due annualità riferite alla medesima Macrotipologia.</p>	<p>considerando il primo intervento realizzato:</p> <p>considerando le ultime due annualità:</p> <p>considerando le ultime due annualità:</p>
<p>per l'<b><u>Ambito Orientamento</u></b>: per le Macrotipologie: <b><u>Obbligo Formativo/Obbligo d'Istruzione Formazione Continua/Formazione Superiore e per l'Orientamento</u></b></p> <p>Il numero di utenti coinvolti in attività formative e/o di orientamento deve essere almeno pari all'70% del numero di utenti inizialmente previsti nei progetti approvati (art. 31 comma 2 lett. b del vigente Disciplinare)</p>	<p>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.</p>	<p>considerando il primo intervento realizzato:</p> <p>considerando le ultime due annualità:</p>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "F"		Scheda Indicatori Efficacia-Efficienza
INDICE	MODALITÀ D'OSSERVAZIONE	VALORE INDICE
<b><u>LIVELLO DI EFFICIENZA PROGETTUALE</u></b> Per le attività formative e per l'ambito Orientamento: il costo totale rendicontato deve essere non inferiore all'80% del costo totale approvato (art. 31 comma 2 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:
INDICE	MODALITÀ D'OSSERVAZIONE	VALORE INDICE
<b><u>SUCCESSO FORMATIVO</u></b> Per le attività formative e/o di orientamento: il numero di allievi che ha conseguito l'attestato/qualifica non deve essere inferiore al 90% del numero degli allievi che ha terminato il corso. (art. 31 comma 2 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:
il grado di soddisfazione degli utenti al termine del corso di formazione deve essere espresso in termini positivi da almeno il 90% del numero degli allievi che ha terminato il corso (art. 31 comma 2 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:

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)

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

**Allegato "G"****Dossier Individuale delle Credenziali**

*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



## **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 "H"****DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO**

*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



## DOMANDA DI CONFERMA ACCREDITAMENTO

**Al Dipartimento Regionale  
Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e  
dell'Università**

**Servizio Servizi per il Lavoro, Garanzia  
Giovani**

dpg008@perc.regione.abruzzo.it

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 \_\_\_\_\_

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "H"

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 <b>non ha mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici.</b>	<input type="checkbox"/>
2.2	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, <b>ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici</b> (come risulta dalla scheda sintetica allegata).	<input type="checkbox"/>
3.1	allega dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta <b>non ha mai svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , 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 <b>ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e s.m.i. (come risulta dalla scheda sintetica allegata).	<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 <b>oggetti di recente costituzione</b> ) 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"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

## Allegato "H"

## 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: _____) <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"/>
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 e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

## Allegato "H"

## 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. 34 del Disciplinare.	<input type="checkbox"/>
18.	allega nr. _____ scheda/e "Sede Operativa".	
19.	<b>(SOLO per chi richiede l'Accreditamento Definitivo)</b> dichiara di aver compilato la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "F") e di allegare la stessa alla presente domanda di accreditamento.	
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".	
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.	
22.	<p>allega Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza;</li> <li>☛ diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste;</li> <li>☛ pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web.</li> </ul>	<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. 32 del vigente "Disciplinare per l'AccREDITamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

**Allegato "H"****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 <b>non essere</b> Organismo Certificato ISO 9001	<input type="checkbox"/>
26.2	di <b>essere</b> 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 "H-bis"

CONFERMA ACCREDITAMENTO  
(scheda Sede Operativa)

Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani



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. 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

<b>Allegato "H-bis"</b>	<b>CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
-------------------------	--

<b>ORGANIGRAMMA DELLA SEDE OPERATIVA DI CUI SI INTENDE CONFERMARE L'ACCREDITAMENTO</b>		
<b>DIRETTORE</b>		
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:		
<b>RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA</b>		
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:		
<b>RESPONSABILE ANALISI FABISOGNI</b>		
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

<b>Allegato "H-bis"</b>	<b>CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
-------------------------	--

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 "H-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 "H-bis"

CONFERMA ACCREDITAMENTO  
(scheda Sede Operativa)

Macrotipologie ed Ambiti di Accreditemento <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 IFTS	<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 Accreditemento nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



<b>Allegato "H-bis"</b>	<b>CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)</b>
-------------------------	--

Macrotipologie ed Ambiti di Accreditemento <u>richiesti</u> per la Sede Formativa				
<u>COD.</u>	<u>MACROTIPOLOGIE ED A MBITI</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"/>
	— disabili fisici, psichici e sensoriali			
	— detenuti ed ex-detenuti			
	— minori a rischio e minori in ristrettezza			
	— tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti			
	— immigrati			
	— nomadi			
	— soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani			
	— soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"			

Ai fini della conferma dell'accréditamento 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	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "H-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	<p>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.</p> <p>(per i <b>centri di formazione pubblici</b>, il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli <b>Istituti scolastici pubblici/Università</b>, 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>	
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"/>
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 pre-	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "H-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	viste 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'ISPEL 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.	
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"/>
18.	Copia planimetria ( <b>formato max A3</b> ) 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	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "H-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	tecnico abilitato.	
20.	<p><b><u>SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO:</u></b>            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"> <li>- almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati)</li> <li>- almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati)</li> <li>- almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
21.	Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti di cui alla Carta della Qualità di cui al successivo punto nr. 30).	<input type="checkbox"/>
22.	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"/>
23.	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 G (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"/>
24.	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 G (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"/>
25.	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 G (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"/>
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 G (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"/>
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 G (cfr. anche art. 21 del vigente Discipli-	<input type="checkbox"/>

TIMBRO e FIRMA  
 Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "H-bis"		CONFERMA ACCREDITAMENTO (scheda Sede Operativa)
	nare), 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.	
28.	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 G, 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 dossiers individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>
29.	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 G, 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. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>
30.	"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"/>
31.	"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"> <li>➤ indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale;</li> <li>➤ indicazione della data di aggiornamento del piano;</li> <li>➤ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano;</li> <li>➤ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano.</li> </ul>	<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

.....

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



Allegato "H-bis"

CONFERMA ACCREDITAMENTO  
(scheda Sede Operativa)

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



Allegato "I"

Comunicazione Soluzione Difficoltà

Al Dipartimento Regionale  
Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università

Servizio "Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani"  
dpg008@pec.regione.abruzzo.it

### Oggetto: Comunicazione Soluzione Difficoltà

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. \_\_\_\_\_ \* 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 meglio specificato

DATI DEL SOGGETTO GIURIDICO ACCREDITATO		
Ragione Sociale Organismo		
Comune	Prov.	Cap
Indirizzo		
Telefono	Fax	
E-mail	Sito Web	

comunica di aver ottemperato alle prescrizioni di cui al verbale di verifica redatto in data \_\_\_\_\_

All'uopo si allega la seguente documentazione, attestante la soluzione delle non conformità riscontrate:

(Elenco documentazione)

\* Indicare l'articolo 46 in caso di non conformità rilevate di massimo 2 requisiti; indicare l'articolo 47 in caso di non conformità rilevate di 3 o più requisiti.

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

<b>Allegato "I"</b>	<b>Comunicazione Soluzione Difficoltà</b>
---------------------	---

---

---

---

---

---

---

---

---

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*

-----

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "L"

Comunicazione Variazioni

Al Dipartimento Regionale  
Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università

Servizio "Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani"  
[dpg008@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg008@pec.regione.abruzzo.it)

### Oggetto: Comunicazione Variazioni Accreditemento

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 55 della vigente disciplina dell'accrreditamento 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 codesto spettabile Dipartimento Regionale, di aver operato la/le seguente/i variazioni:

- modifica delle strutture accreditate, rispetto alla situazione rappresentata in fase di concessione dell'accrreditamento;
- modifica della ragione sociale dell'organismo;
- modifica del/i legale/i rappresentante/i;
- modifica di una o più figure che presidiano le funzioni di direzione, di gestione amministrativa e finanziaria, di amministrazione, di coordinamento;

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "L"

Comunicazione Variazioni

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 più sedi operative interessate dalle variazioni inviare una scheda per ogni singola sede accreditata*

DATI RIFERITI ALLA SEDE OPERATIVA ACCREDITATA		
Comune	Prov.	Cap
Indirizzo		
Telefono	Fax	
E-mail	Sito Web	
Referente	nr. telefono cellulare	

TIMBRO e FIRMA  
 Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "L"		Comunicazione Variazioni	
Macrotipologie ed Ambiti di Accreditamento 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"/>
	<i>disabili fisici, psichici e sensoriali</i>		
	<i>detenuti ed ex-detenuti</i>		
	<i>— minori a rischio e minori in ristrettezza</i>		
	<i>— tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti</i>		
	<i>immigrati</i>		
	<i>— nomadi</i>		
	<i>— soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani</i>		
	<i>— soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"</i>		

All'uopo si allega la seguente documentazione, così come prescritto dall'art. 55 della vigente disciplina dell'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo:

(Elenco documentazione)

---



---



---

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore

Allegato "L"

Comunicazione Variazioni

---

---

---

Luogo e Data

---

*Il Legale rappresentante pro tempore*

---

TIMBRO e FIRMA  
Legale Rappresentante pro-tempore



**Allegato "M"****Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accredитamento**

*Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,  
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università  
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani*



## **VERBALE ISTRUTTORIA DOCUMENTALE**

(da redigere per ogni singola sede operativa)

INFORMAZIONI GENERALI	
<b>Ragione Sociale del Soggetto richiedente</b>	_____
<b>Sede Legale</b>	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Legale Rappresentante _____
<b>Sede Operativa</b>	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Referente _____
<b>Codice Attribuito</b>	_____ (anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Data invio dell'istanza		
Protocollo nr. _____ del _____	Progressivo nr. _____	
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 accredитamento	SI	NO

ESITO ACCERTAMENTO DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	
<input type="checkbox"/> <b>Positivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Negativo</b>
<b>Motivazioni in caso di esito negativo</b>	

<b>Allegato "M"</b>	<b>Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento</b>
---------------------	--


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		
2.1	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta <b>non ha mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici</b> .	
2.2	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, <b>ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici</b> (come risulta dalla scheda sintetica allegata). Eventuale documentazione	
3.1	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta <b>non ha mai svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e s.m.i.	☐
3.2	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta <b>ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo</b> , ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e s.m.i. (come risulta dalla scheda sintetica allegata).	
4.	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.	
5.	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.	☐
6.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il C.C.N.L. applicato al personale dipendente è il seguente:	

## Allegato "M"

## Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento

7.	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 <b>soggetti di recente costituzione</b> ) 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"/>
9.	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.	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.	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.	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> 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.	Dichiarazione di nomina come Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che si allega in copia.	<input type="checkbox"/>
14.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta.	<input type="checkbox"/>
15.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante, in capo al soggetto che si rappresenta, l'assenza di: stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato	<input type="checkbox"/>

## Allegato "M"

## Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento

	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).	
16.	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 s.m.i., 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"/>
17.	Dichiarazione sulla disponibilità di nr. _____ sede/i operativa/e ad uso esclusivo, così come indicato all'art. 34 del Disciplinare.	<input type="checkbox"/>
18.	nr. _____ scheda/e "Sede Operativa".	<input type="checkbox"/>
19.	(SOLO per chi richiede l' <b>Accreditamento Definitivo</b> ) Dichiarazione in merito alla compilazione della scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "F"). Scheda di "Efficacia/Efficienza"	<input type="checkbox"/>
20.	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.	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.	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"/>
23.	evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es., protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curricolari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento) così come previsto al comma 3 dell'art. 32 del vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
25.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'adozione, da parte del soggetto giuridico accreditando, di una procedura documentata per la	<input type="checkbox"/>



<b>Allegato "M"</b>	<b>Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditemento</b>
---------------------	--

ISTRUTTORIA DOCUMENTALE SCHEDA SEDE OPERATIVA Nr. _____ (Completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla scheda sede operativa) <b>Allegato "H-bis"</b>	
Corretta compilazione di tutti i punti richiesti nella della Scheda Sede Operativa nr. ____	
1.	<p>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.</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
2.	<p>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.</p> <p>(per i <b>centri di formazione pubblici</b>, il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli <b>Istituti scolastici pubblici/Università</b>, 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> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
3.	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
4.	<p>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.</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
5.	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP incaricato.</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
6.	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal</p> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>



<b>Allegato "M"</b>	<b>Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento</b>
---------------------	--

	legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (Organigramma della Sicurezza).	
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"/>
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"/>

<b>Allegato "M"</b>	<b>Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditemento</b>
---------------------	--

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).	☐	
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.	☑	
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.	☐	
18.	Copia planimetria ( <b>formato max A3</b> ) 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.	☑	
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.	☑	
20.	<b><u>SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO:</u></b> 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).	☑	

<b>Allegato "M"</b>	<b>Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento</b>
---------------------	--

21.	Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti di cui alla Carta della Qualità di cui al successivo punto nr. 30).	<input type="checkbox"/>	
22.	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"/>	
23.	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 G (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"/>	
24.	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 G (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"/>	
25.	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 G (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"/>	
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 G (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"/>	
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 G (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"/>	
28.	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 G, delle risorse umane incaricate della DOCENZA-ORIENTAMENTO E TUTORING, sottoscritti da questi	<input type="checkbox"/>	

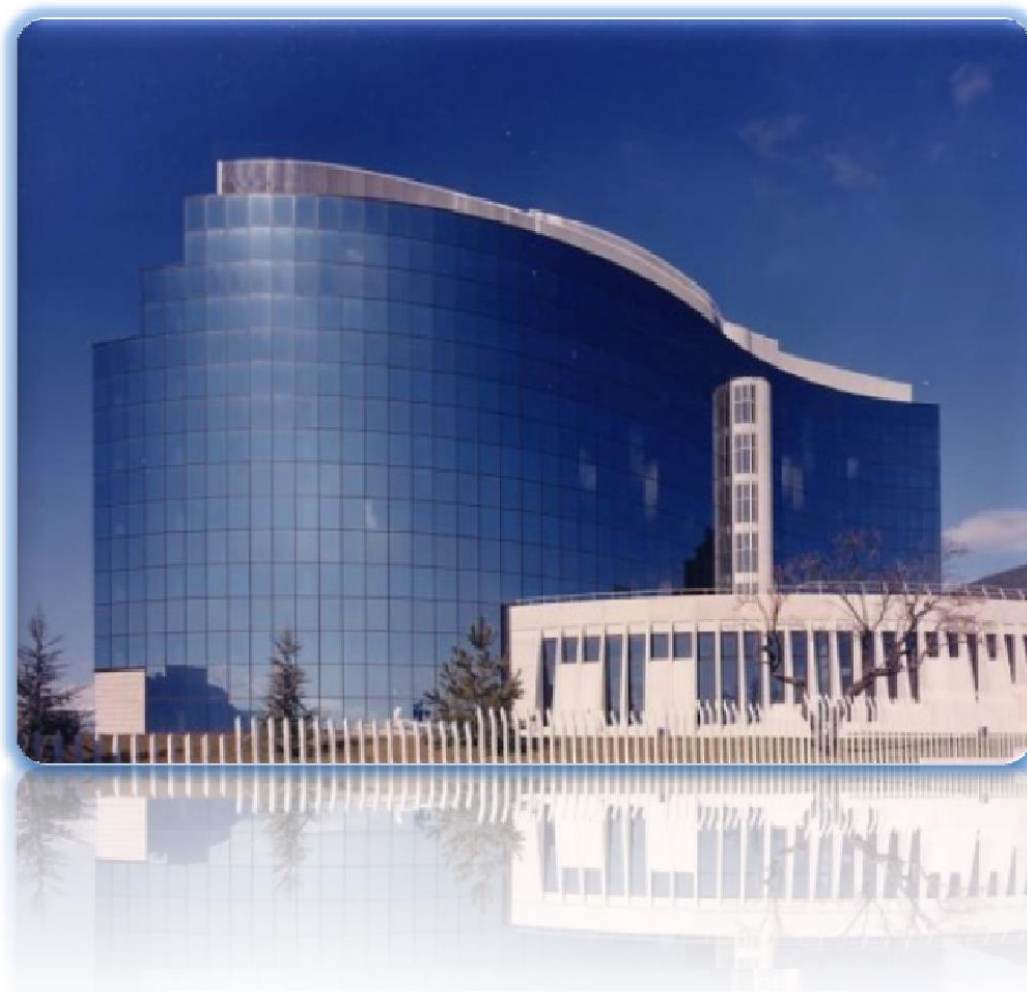
<b>Allegato "M"</b>	<b>Verbale Istruttoria Documentale Conferma Accreditamento</b>
---------------------	--

	ultimi; 2) – di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossiers individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	
29.	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 G, 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. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>
30.	“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"/>
31.	“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"> <li>➤ indicazione del nome del responsabile dell’attuazione del piano di sviluppo professionale;</li> <li>➤ indicazione della data di aggiornamento del piano;</li> <li>➤ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano;</li> <li>➤ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

**EVENTUALI NOTE:**


**ESITO ACCERTAMENTO DOCUMENTALE SCHEDA SEDE OPERATIVA Nr. \_\_\_\_\_** **Positivo** **Negativo****Motivazioni in caso di esito negativo**



**Dipartimento della Presidenza e  
Rapporti con l'Europa**

**Servizio assistenza atti del Presidente  
e della Giunta Regionale**

Centralino 0862 3631 Tel.  
0862 36 3217/ 3206

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Pec: [bura@pec.regione.abruzzo.it](mailto:bura@pec.regione.abruzzo.it)