

## **Note esplicative in merito alla modulistica per la presentazione delle domande di accreditamento e per il mantenimento di cui alla determinazione dirigenziale n. 165/2010**

Con le note di seguito riportate si intendono dare alcune indicazioni utili per una maggiore comprensione della nuova modulistica per la presentazione della domanda di accreditamento e richiamare le scadenze e le modalità per l'invio dei documenti necessari per il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

### **SINTESI ELENCO MODULISTICA DA PRESENTARE**

#### **1) PER NUOVA DOMANDA ACCREDITAMENTO**

- .. Domanda di accreditamento (Modulo N1) completa di bollo a norma di legge e documentazione richiesta.
- .. Proposta di accordo o accordi di riallineamento regionali, territoriali o aziendali secondo quanto previsto dall'allegato B parte integrante della DG. 266/05 (**da dichiarare qualora non si applichi il CCNL della Formazione professionale**), completo di:
  - a. Elenco completo del personale dipendente, distinto tra tempo determinato e indeterminato, con data di assunzione, il livello di inquadramento e la qualifica relativa al contratto, e nel caso di tempi determinati, la data di scadenza del contratto.
  - b. Elenco del personale interessato dal riallineamento, la qualifica prevalente rispetto alle figure chiave del sistema della formazione professionale di cui all'Allegato 1 della citata delibera n. 266/05, l'eventuale nuovo livello di inquadramento:
  - c. Data decorrenza del riallineamento normativo ed economico.
- .. Scheda Elenco personale dipendente con CCNL FP (**solo per Obbligo Formativo**)
- .. Scheda Sede Operativa
- .. Scheda Requisiti sicurezza e salute dei luoghi di lavoro
- .. Scheda tassi efficacia efficienza (solo per ambiti per cui si richiede un accreditamento definitivo)
- .. Scheda dossier credenziali professionali per il personale dipendente e non, appartenente al nucleo stabile dell'Organismo (dipendenti e collaboratori con almeno 80 giornate/uomo\_anno)
- .. Modulo "Allegato A)" riferito al Bilancio e previsto dalla rendicontazione, qui allegato
- .. Dichiarazione sostitutiva "Antimafia" per soggetti non iscritti alla CCIAA (Modulo N4)

## **2) PER IL MANTENIMENTO ANNUALE DELL'ACCREDITAMENTO (documentazione da inviare entro il 31 luglio di ogni anno)**

- .. Modulo trasmissione Bilancio (Modulo M1 e in caso di patrimonio netto negativo Modulo M1A)
- .. Modulo trasmissione Elenco soci (Modulo M2)
- .. Scheda tassi efficacia efficienza (calcolati come indicato da Allegato 1 – Modulo M3)
- .. Modulo aggiornamento dati per il presidio dei processi (Modulo M4)

## **3) PER L'ESTENSIONE A ULTERIORI AMBITI O NUOVE SEDI**

- .. Domanda di accreditamento nuovi ambiti (Modulo N2) completa di bollo a norma di legge
- .. Domanda di accreditamento nuova sede o trasloco di sede operativa (Modulo N3)
- .. Scheda Requisiti sicurezza e salute dei luoghi di lavoro

**NB** Gli organismi accreditati dovranno comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in merito a:

- Legale rappresentante
- Statuto
- personale dipendente segnalato come figura chiave
- Anagrafica dell'organismo (ragione sociale, indirizzo legale, numero di telefono, mail.....)
- 

**i nuovi dati vanno comunicati alla Regione inviando i dettagli relativi o compilando la modulistica eventualmente prevista della Determina N. 162 del 15 Gennaio 2010.**

**ALLEGATO 1: CALCOLO TASSI EFFICACIA EFFICIENZA**

<b>Tasso</b>	<b>Ambito</b> Obbligo Formativo *	<b>Ambito</b> Formazione Superiore *	<b>Ambito</b> Formazione Continua e Perm.*
Attuazione	$\frac{\text{Ore partecipanti rendicontate}}{\text{Ore partecipanti approvate}}$	$\frac{\text{Ore partecipanti rendicontati}}{\text{Ore partecipanti approvate}}$	$\frac{\text{Ore partecipanti rendicontate}}{\text{Ore partecipanti approvate}}$
Abbandono	$\frac{\text{(Partecipanti al termine + allievi che sono passati ad altri canali dell'obbligo, compresa la F.P.)}}{\text{Partecipanti all'avvio}}$	$\frac{\text{(Partecipanti al termine + allievi occupati prima della fine del corso)}}{\text{Partecipanti all'avvio}}$	Non previsto
Efficienza	$\frac{\text{Costo complessivo rendicontato}}{\text{Costo complessivo approvato}}$	$\frac{\text{Costo complessivo rendicontato}}{\text{Costo complessivo approvato}}$	$\frac{\text{Costo complessivo rendicontato}}{\text{Costo complessivo approvato}}$
Efficacia	$\frac{\text{n° di allievi al termine del corso che risultano occupati o studenti a 12 mesi dal termine del corso}}{\text{n° intervistati}}$	$\frac{\text{n° di allievi al termine del corso che risultano occupati o studenti a 12 mesi dal termine del corso}}{\text{n° intervistati}}$	Basato sulla soddisfazione degli utenti, coerente con le metodologie di efficacia occupazionale previste nelle "Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone"
Occupazione Pertinente	Non previsto	$\frac{\text{n° allievi al termine del corso che risultano occupati a 12 mesi dal termine del corso in mansioni coerenti}}{\text{n° intervistati che risultano occupati}}$	Non previsto

**Tasso di efficacia (basato sulla soddisfazione degli utenti):** *Calcolare sulla base di un Questionario di soddisfazione finale da definire a cura dell'Organismo (coerente con le metodologie di efficacia occupazionale previste nelle "Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone), la percentuale di utenti **soddisfatti** del percorso formativo, ovvero che hanno attribuito una valutazione positiva al percorso formativo: (n° di allievi al termine del corso che risultano soddisfatti del percorso formativo) / (n° intervistati)*

(\*) **nota di approfondimento**

**Tasso di efficacia nell'ambito Obbligo Formativo:**

Il tasso di efficacia è fornito dal numero di allievi al termine del corso che risultano occupati o studenti a 12 mesi dal termine del corso rispetto al numero di intervistati complessivi (numero dei formati a cui è stata somministrata l'intervista).

Il tasso di efficacia si calcola secondo le modalità seguenti:

- a) *calcolo del numeratore del tasso:* si sommano le modalità di risposta "1" e "5" relative alla domanda 2 e la modalità di risposta "1" relativa alla domanda 3 del *questionario regionale (rif. sistema regionale per la valutazione di efficacia della formazione al lavoro)*
- b) *calcolo del denominatore del tasso:* numero totale dei soggetti intervistati

***calcolo del tasso di efficacia:  $a/b*100$***

**Tasso di efficacia nell'ambito Formazione Superiore:**

Il tasso di efficacia è fornito dal numero di allievi al termine del corso che risultano occupati o studenti a 12 mesi dal termine del corso rispetto al numero di intervistati complessivi (numero dei formati a cui è stata somministrata l'intera intervista).

Il tasso di efficacia si calcola secondo le modalità seguenti:

- a) *calcolo del numeratore del tasso:* si sommano le modalità di risposta "1" e "5" relative alla domanda 2 e la modalità di risposta "1" relativa alla domanda 3 del *questionario regionale*
- b) *calcolo del denominatore del tasso:* numero totale dei soggetti intervistati

***calcolo del tasso di efficacia:  $a/b*100$***

**Tasso di occupazione pertinente nell'ambito Formazione Superiore:**

Il tasso di occupazione pertinente è fornito dal numero di allievi al termine del corso che risultano occupati a 12 mesi dal termine del corso in mansioni coerenti anche parzialmente, rispetto al numero di intervistati che risultano occupati; tale tasso si calcola secondo le modalità seguenti:

- a) *calcolo del numeratore del tasso:* si sommano le modalità di risposta "1" e "2" relative alla domanda 27 del *questionario regionale*, fornite dai soggetti intervistati;
- b) *calcolo del denominatore del tasso:* numero totale dei soggetti intervistati che risultano occupati a 12 mesi (tale dato è fornito dalla somma dei soggetti intervistati che hanno risposto secondo la modalità "1" della domanda 2 e modalità "1" della domanda 3 del *questionario regionale*

***calcolo del tasso di occupazione pertinente:  $a/b*100$***

## **NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA “REQUISITI DI SICUREZZA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO”**

**1** Elaborazione, da parte del Datore di Lavoro, di un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, custodita presso l'azienda ovvero l'unità produttiva, ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.81/08.

Il Datore di Lavoro delle aziende che occupano fino a 10 addetti (corrispondono agli addetti i dipendenti e i soci) esclusi gli allievi del corso (art.4 D.Lgs.81/08) se non elencate nella nota 1 dell'allegato II al D.Lgs.81/08, non è soggetto alla elaborazione del documento, ma è tenuto comunque ad autocertificare per iscritto l'avvenuta effettuazione della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di avere adempiuto agli obblighi ad essa collegati (art.29 comma 5 del D.Lgs.81/08).

**2.2** Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nominato in ottemperanza dell'art.17 comma b) del D.Lgs.81/08) per lo svolgimento delle funzioni deve avere i requisiti professionali adeguati ai rischi dell'attività ed essere in possesso di attestato di frequenza a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, nonché dei successivi aggiornamenti, così come previsto dall'art.32 del D.Lgs.81/08.

Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro, lo stesso deve attestare la propria capacità ad adempiere allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi (art.34 del D.Lgs.81/08).

**2.3 / 2.4** Nomina degli addetti all'attuazione delle misure di emergenza incendi, evacuazione e pronto soccorso (art.18 comma 1 lettera b) del D.Lgs.81/08), che devono essere in possesso di un attestato di partecipazione ad un corso idoneo al tipo di mansione esercitata (la formazione per gli addetti alla emergenza incendio ed evacuazione deve rispondere all'art.7 del DM 10/03/1998; la formazione per gli addetti al primo soccorso deve rispondere quanto previsto dal D.M. 388 del 15.07.2003).

**2.6** La nomina del Medico Competente (art.18 comma 1 lettera a) del D.Lgs.81/08) avviene nei casi previsti dalla normativa vigente (art.41 D.Lgs.81/08).

Ad esempio: la nomina del Medico Competente è prevista nei casi di esposizione ai videoterminali (anche di un solo addetto) pari o superiore alle 20 ore settimanali; nel caso di esposizione quotidiana personale di un lavoratore al rumore superiore a 85 decibel; nei casi di uso di sostanze nocive (es : fanno parte delle sostanze nocive l'olio emulsionabile delle macchine utensili, il piombo contenuto nei prodotti usati nei laboratori tipografici, i gas sprigionati nei laboratori di saldatura, i gas sprigionati nei laboratori della lavorazione delle materie plastiche e tutte le altre sostanze che possono arrecare danno alla salute, eccetera).

**7** Certificato rilasciato dal Comune per usabilità ad uso didattico comprensivo del nulla osta tecnico-sanitario della USL competente per la rispondenza dei locali all'uso didattico.

Nelle more del rilascio della certificazione, che non può superare il periodo di 6-8 mesi, è consentito l'utilizzo della struttura previa perizia tecnica giurata allegata alla richiesta del Certificato di usabilità ad uso didattico presentata al Comune, corredata da planimetria dei locali e firmata dal tecnico abilitato.

**14** Verifica periodica da effettuare ogni due anni per gli impianti elettrici installati in locali adibiti ad uso medico e negli ambienti a maggior rischio in caso di incendio (quindi in presenza di Certificato di Prevenzione Incendi). In tutti gli altri casi la verifica periodica è da effettuare ogni cinque anni. (DPR 462/01).

**15** Verifica periodica come previsto dal DPR 162/99, e sue modifiche.

**17 / 18** Oppure dalla Associazione per il controllo della combustione.

**18** Verifica periodica ogni cinque anni. (DM 01/12/1975).

**19** Le attività e i locali richiamati nell'elenco allegato al DM 16/02/1982.

***NOTA riferita ai punti da 13 a 20: barrare solo la casella delle formulazioni che interessano. Es. se sono presenti ascensori o montacarichi, la relativa formulazione è da dichiarare; oppure nel caso dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche, della caldaia, del Certificato di prevenzione Incendi, è da dichiarare solo la formulazione rispondente***

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Sia gli organismi già accreditati secondo normativa sia quelli non ancora inseriti nell'elenco potranno presentare domanda di accreditamento, compilando la modulistica cartacea, definita negli allegati N1, N2, N3, N4.

Gli organismi già accreditati, entro il 31 Luglio dovranno inviare le comunicazioni necessarie per il mantenimento dell'accREDITamento come definito negli allegati M1, M1A, M2, M3 e M4.

Tutta la modulistica sopra indicata è disponibile sul sito [www.emiliaromagnasapere.it](http://www.emiliaromagnasapere.it) e pubblicata sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna.

Non è previsto l'utilizzo di software per la compilazione delle domande.

Gli organismi potranno presentare la domanda, senza limiti di scadenza, secondo la modulistica allegata e completa della documentazione richiesta, presso gli uffici del Servizio Formazione Professionale, in via Aldo Moro 38, 12° piano stanze n. 1206 e 1209 dalle ore 9.30 alle ore 13.30, tutti i giorni dal lunedì al mercoledì.

Le domande potranno essere inviate anche per posta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo: Regione Emilia-Romagna Assessorato alla Scuola, Formazione Professionale, Lavoro, Pari Opportunità - Servizio Formazione Professionale V.le A. Moro, 38 – 40127 Bologna

Per le informazioni in merito ai contenuti e modalità alla compilazione delle domande sarà possibile contattare in numero verde 800662200.

### **Ammissibilità delle domande presentate**

La domanda cartacea dovrà essere presentata utilizzando la specifica modulistica, dovrà essere in regola con le vigenti normative sul bollo, firmata dal legale rappresentate o da suo delegato formalmente autorizzato.

All'atto di ricezione delle domande verrà verificata d'ufficio la completezza e correttezza della documentazione presentata.

### **Istruttoria e valutazione**

La Regione di norma procederà in 60gg. all'istruttoria documentale, allo svolgimento delle visita Audit e alla valutazione finale, a meno che la complessità o la numerosità delle domande pervenute non giustifichi tempi più lunghi.

Si precisa che i 60gg. decorreranno dalla positiva verifica di completezza della documentazione presentata.

La Regione periodicamente procederà all'approvazione dell'elenco degli organismi accreditati attraverso una deliberazioni della Giunta, previo parere del nucleo di valutazione congiunto Regione/Province.

### **Privacy**

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura vengono trattati nel rispetto della L. 196/2003 e successive modificazioni.