



Delibera di Giunta - N.ro 2003/483 - protocollato il 24/3/2003

Oggetto: PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: APERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Prot. n. (SSF/03/9354)

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Viste:

- la legge quadro in materia di formazione professionale n. 845/78 e successive modificazioni;
- la L.R. 24 luglio 1979 n. 19 "Riordino, programmazione e deleghe della formazione alle professioni" e successive modifiche;
 - o la L.R. 18 giugno 1998 n. 25 "Norme in materia di politiche regionali del lavoro e di servizi per l'impiego";
 - o la L.R. 21 Aprile 1999 n. 3 "Riforma del sistema regionale e locale" in particolare re l'art. 205 relativamente all'accREDITAMENTO degli organismi di formazione professionale;
- il Decreto del Ministero del Lavoro del 25/05/2001 "Disposizioni in materia di accREDITAMENTO dei soggetti attuatori del sistema della Formazione Professionale"

Visti inoltre:

- gli "Indirizzi per il sistema formativo integrato dell'istruzione, della formazione professionale, dell'orientamento e delle politiche del lavoro – biennio 2003-2004 ", approvati con deliberazione del Consiglio Regionale n. 440 del 19/12/2002 (proposta della Giunta regionale n. 2359 del 02/12/02);
- la propria deliberazione n. 177 del 10 febbraio 2003 esecutiva, con la quale in coerenza con il richiamato DM del 25/05/2001, con l'accordo tra Governo, Regioni, Province Autonome, sancito il

1° agosto 2002 e i sopraccitati indirizzi è stato ridefinito il modello di accreditamento regionale degli organismi di formazione professionale;

Considerato che nella sopra citata deliberazione 177/2003 si rimanda ad un successivo atto della Giunta regionale la modalità di messa a regime della nuova procedura di accreditamento prevista negli allegati tecnici n. 2, 3 e 4, parte integrante della delibera 177/2003 precedentemente richiamata, ed in particolare:

- l'approvazione dell'avviso all'apertura dei termini per la presentazione delle domande di accreditamento;
- la nomina di un apposito Nucleo di Valutazione congiunto Regione/Province con il compito di esprimere il parere circa l'accREDITamento dei singoli organismi, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- l'approvazione della modulistica da utilizzare per la presentazione delle domande di accreditamento, previste dal nuovo modello;
- la definizione delle check list di controllo, da utilizzare e per lo svolgimento delle visite audit in loco, finalizzate alla verifica di veridicità delle autodichiarazioni rese nelle domande ed all'analisi dei modelli organizzativi e gestionali adottati dagli organismi che intendono accreditarsi.

Preso atto delle segnalazioni pervenute dalla Provincia di Bologna e di Reggio Emilia al Servizio regionale competente, con le quali si indicano i nominativi dei collaboratori provinciali per la nomina all'interno del nucleo di valutazione sopra citato;

Valutato pertanto opportuno procedere:

- all'approvazione dell'avviso per l'apertura dei termini per la per la presentazione delle nuove domande di accreditamento da parte degli organismi di formazione professionale, secondo le modalità definite nell'allegato n. 1) parte integrante della presente deliberazione;
- alla nomina del nucleo di valutazione congiunto Regione/Province, che non comporta oneri per la Regione, e che avrà il compito di esprimere il parere circa l'accREDITamento dei singoli organismi, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale e che sarà, in analogia con il nucleo di valutazione dei progetti interno all'Assessorato Scuola, Formazione Professionale, Lavoro, Università e Pari Opportunità così composto:

- Paola Zaniboni, Servizio Formazione Professionale Coordinatrice del Nucleo di Valutazione;

- Enrica Morandi, Servizio Programmazione e Valutazione Progetti;

- Nicoletta Molinaro, Servizio Politiche per l'istruzione e l'integrazione dei sistemi formativi;

- Silvia Tolomelli, Servizio Gestione, Controllo, Rendicontazione delle attività finanziate con Fondi comunitari e altri fondi;

- Stefania Scorri, Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro;

- Tiziana Di Celmo, Amministrazione Provinciale di Bologna;

- Francesco Semeraro, Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia;

Specificamente per la funzione di verbalizzazione e segreteria tecnica è nominata Lorena Gubellini Servizio Formazione Professionale;

- all'approvazione della modulistica per la presentazione delle domande, allegato n. 2) parte integrante della presente deliberazione;

Dato atto inoltre che ogni modifica alla composizione del nucleo di valutazione sopra citato sarà disposta con determinazione del Direttore Generale Cultura, Formazione e Lavoro;

Valutato inoltre opportuno autorizzare il Dirigente competente per materia la definizione, attraverso propri atti, delle check list di controllo per lo svolgimento delle visite audit in loco, finalizzate alla verifica di veridicità delle autodichiarazioni rese nelle domande ed all'analisi dei modelli organizzativi e gestionali adottati dagli organismi che intendono accreditarsi, nonché di successivi eventuali aggiornamenti e integrazioni alla modulistica, quali ad esempio la guida alla compilazione delle domande, le guide per la compilazione delle check list degli audit, la modulistica di presentazione delle eventuali variazioni, aggiornamenti e integrazioni alla domanda, previste per il mantenimento dell'accreditamento;

Dato atto che con la presente deliberazione si sostituiscono le precedenti disposizioni e procedure per la presentazione delle domande di accreditamento;

Viste infine le proprie deliberazioni:

- n. 2774 del 10/12/2001, inerente le modalità di espressione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile dopo l'entrata in vigore della L.R. 43/01;

- n. 2832 del 17/12/2001 relativa alla "Riorganizzazione delle posizioni dirigenziali della giunta regionale - Servizi e Professional";

- n. 3021 del 28/12/2001 concernente l'approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale (decorrenza 1.1.2002);

Dato atto dei sottoindicati pareri favorevoli espressi, in ordine alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. 43/2001 e della propria deliberazione n. 2774/01:

- dal Responsabile del Servizio Formazione professionale, Dottoressa Fabrizia Monti, in merito alla regolarità tecnica;

- dal Direttore Generale Cultura, Formazione e Lavoro, Dottoressa Cristina Balboni, in merito alla legittimità;

Su proposta dell'Assessore regionale competente per materia;

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1) di approvare l'avviso per l'apertura dei termini per la presentazione delle nuove domande di accreditamento da parte degli organismi di formazione professionale, le cui modalità sono definite nell'allegato n. 1) parte integrante della presente deliberazione;

2) di nominare il Nucleo di Valutazione congiunto Regione/Province, che avrà il compito di esprimere il parere circa l'accREDITamento dei singoli organismi, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale secondo la seguente composizione:

- Paola Zaniboni, Servizio Formazione Professionale Coordinatrice del Nucleo di Valutazione;

- Enrica Morandi, Servizio Programmazione e Valutazione Progetti;

- Nicoletta Molinaro, Servizio Politiche per l'istruzione e l'integrazione dei sistemi formativi;

- Silvia Tolomelli, Servizio Gestione, Controllo, Rendicontazione delle attività finanziate con Fondi comunitari e altri fondi;

- Stefania Scorri, Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro;

- Tiziana Di Celmo, Amministrazione Provinciale di Bologna;

Francesco Semeraro, Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia;

Di dare atto che il nucleo di valutazione non comporta oneri per la Regione;

Specificamente per la funzione di verbalizzazione e segreteria tecnica è nominata Lorena Gubellini, Servizio Formazione Professionale;

3) di prevedere che ogni modifica nella composizione di tale Nucleo di Valutazione sarà adottata con determinazione del Direttore Generale Cultura, Formazione e Lavoro;

4) di approvare la modulistica per la presentazione delle domande, allegato n. 2) parte integrante della presente deliberazione;

5) di autorizzare il Dirigente regionale competente per materia a definire attraverso propri atti, le check list di controllo per lo svolgimento delle visite audit in loco, finalizzate alla verifica di veridicità delle autodichiarazioni rese nelle domande ed all'analisi dei modelli organizzativi e gestionali adottati dagli organismi che intendono accreditarsi, nonché i successivi eventuali aggiornamenti e integrazioni alla modulistica, quali ad esempio la guida alla compilazione delle domande, le guide per la compilazione delle check list degli audit, la modulistica di presentazione delle eventuali variazioni, aggiornamenti e integrazioni alla domanda, previste per il mantenimento dell'accREDITamento;

6) di dare atto che le disposizioni approvate con la presente deliberazione, sostituiscono le precedenti procedure per la presentazione delle domande di accREDITamento;

7) di disporre infine, la pubblicazione integrale del presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

Allegato 1)

Procedura di accreditamento degli organismi di Formazione Professionale: avviso per l'apertura dei termini per la presentazione delle domande.

Premessa

Il presente invito fa riferimento a quanto approvato con delibera della Giunta regionale 177/2003 ed in particolare con quanto definito negli allegati n. 2 "linee guida per l'accreditamento degli organismi di formazione professionale" e nell'allegato n. 3 "allegato tecnico al modello regionale di accreditamento" che qui interamente si richiama.

Soggetti ammessi alla presentazione delle domande di accreditamento

Possono presentare domanda di accreditamento tutti gli organismi, giuridicamente autonomi che intendano organizzare ed erogare attività formative finanziate con risorse pubbliche nel territorio regionale e che hanno natura giuridica conforme alla normativa regionale vigente.

Modalità e termini di presentazione delle domande

Sia gli organismi già accreditati secondo la precedente normativa sia quelli non ancora inseriti nell'elenco potranno presentare domanda di accreditamento, compilando la modulistica cartacea, definita nell'allegato 2 "Modulistica per la presentazione della domanda di accreditamento"; la modulistica cartacea sarà disponibile sul sito www.form-azione.it dalla data di approvazione della presente deliberazione e pubblicata sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna.

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

Dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di approvazione del presente invito sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia – Romagna, 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, 13° piano stanza n. 1303 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 800955157.

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. a ll'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 di norma ogni tre mesi procederà all'approvazione 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. 675/96 e successive modificazioni.

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

**All'Assessorato
Scuola, Formazione
Professionale**

**Università, Lavoro,
Pari Opportunità**

**Servizio Formazione
Professionale**

Viale Aldo Moro, 38

40127 Bologna

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

Codice Fiscale _____ nato/a a _____

Prov. _____ Località _____

Nazione _____ il _____

Residente in via/piazza _____ Cap _____

Comune _____ Prov. _____

Legale rappresentante dell'Organismo _____

_____ **Cod. Organismo** _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

Indirizzo (sede legale) Via/P.zza _____ N. _____

Cap _____ Città _____ Prov. _____

Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

CHIEDE DI OTTENERE L'ACCREDITAMENTO PER IL/I SEGUENTE/I AMBITO/I

Ambiti Generali Definitivo Provvisorio

Obbligo formativo

Formazione Superiore

Formazione Continua e Permanente

Ambiti Speciali

Utenze speciali

Apprendistato

Formazione a Distanza

DICHIARA

AI FINI DELLA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

1. che l'Organismo è di recente costituzione (Data costituzione _____)	
• che in merito agli ambiti _____ l'Organismo non ha mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici	
• di allegare copia dello Statuto e dell'Atto costitutivo vigenti oppure di avere depositato copia dello Statuto e dell'Atto costitutivo vigenti c/o l'Amministrazione regionale	
4. che la percentuale del volume dell'attività di formazione iscritta nell'ultimo Bilancio approvato (anno _____) è pari a _____ % dell'attività complessiva	
5. di accettare il controllo, anche sotto forma di audit, della sussistenza dei requisiti dell'accREDITAMENTO	
• che il CCNL applicato è _____	
• di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, art. 17 L.68/99, per il seguente motivo:	

<p>non è soggetto agli obblighi derivanti dalla suddetta legge</p> <p>oppure</p> <p>ha ottemperato agli obblighi derivanti dalla suddetta legge e allega la relativa certificazione rilasciata dalla Provincia</p>	
<p>8. di allegare l'ultima copia del Bilancio approvato, redatto secondo lo schema CEE, completo degli allegati previsti per la rendicontazione, della Nota Integrativa e del verbale di approvazione</p> <p>Anno Bilancio _____</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • di inviare alla Regione, entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di esercizio, il Bilancio approvato, redatto secondo lo schema CEE, completo degli allegati previsti per la rendicontazione della Nota Integrativa e del verbale di approvazione 	
<p>10. di rendere pubblico il Bilancio ai sensi della normativa vigente</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • di utilizzare un sistema di contabilità analitica conforme a quanto indicato nel regolamento per la "Rendicontazione attraverso il Bilancio" 	
<ul style="list-style-type: none"> • di aver adottato strumenti per la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione, ivi incluso il monitoraggio degli indici di Bilancio 	
<ul style="list-style-type: none"> • che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato è maggiore di zero (Anno Bilancio _____) <p>oppure</p> <p>di allegare le delibere dell'assemblea dei soci che attestano l'impegno al reintegro del patrimonio netto all'interno della soglia richiesta</p>	
<p>14. di essere stato nominato Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che allega in copia unitamente al documento valido di identità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • che nei suoi confronti non sussistono le cause di divieto, decadenza o sospensione previste dall'art. della L.575/65 ed indicate nell'allegato 1 al D.Lgs 490/94 	
<ul style="list-style-type: none"> • che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica 	
<ul style="list-style-type: none"> • di disporre almeno di una sede operativa ad uso esclusivo 	
<ul style="list-style-type: none"> • di allegare n. _____ schede "Sede Operativa" ed altrettante schede "Requisiti di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro" 	
<ul style="list-style-type: none"> • che, al momento della presentazione o dell'avvio di progetti, allegherà dichiarazione in merito al rispetto dei criteri relativi alle capacità logistiche e di 	

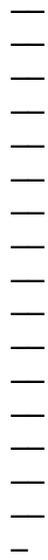
sicurezza di eventuali sedi occasionali utilizzate	
<p>20. (SOLO per l'ambito Formazione a Distanza)</p> <p>che sono disponibili uno o più laboratori e strumentazioni adeguate per l'erogazione di Formazione a Distanza</p> <p>che sono disponibili uno o più laboratori e strumentazioni adeguate per lo studio individuale nell'ambito dei percorsi di open learning</p> <p>che sono disponibili una o più piattaforme per l'interazione con gli utenti a distanza</p>	&nb sp;
<p>21. (SOLO per l'ambito Utenze Speciali)</p> <p>che le strutture in cui è prevista la formazione sono idonee per l'accesso autonomo a portatori di handicap</p>	
<p>22. (SOLO per l'ambito Apprendistato)</p> <p>che è disponibile almeno un laboratorio attrezzato coerente con il settore di intervento</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • di aver compilato, per i soli ambiti per cui è richiesto un accreditamento definitivo, la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" e di allegare la stessa alla domanda di accreditamento 	
<p>di impegnarsi ad inviare annualmente alla Regione l'aggiornamento dei tassi di efficacia/efficienza, in conformità a quanto disposto dai requisiti per ambito "Livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate" del dispositivo dell'accREDITamento</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • che i processi di governo e di produzione del servizio sono presidiati in conformità ai requisiti richiesti in termini di : <ul style="list-style-type: none"> • presenza di documenti e procedure indicanti le modalità di svolgimento degli stessi e gli impegni assunti; • nomina dei responsabili dei processi, dotati di significative referenze in merito alle attività ad esse proprie; • presenza di organigramma o altra rappresentazione formale della struttura, aggiornato con riferimento all'attivazione, alla cessazione o alla modificazione dei rapporti e dei contenuti di lavoro; • presenza delle competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali operanti nelle attività afferenti ad ogni processo, le stesse analiticamente indicate nei CV allegati alla presente domanda di accreditamento 	
<p>22. di allegare i CV delle risorse professionali di rilevanza significativa per il presidio dei macro processi indicati nel dispositivo di accREDITamento (CV parte 1e 2)</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • di disporre di un archivio dei curriculum vitae delle risorse professionali dipendenti e con contratto di collaborazione di durata non inferiore a 80 giorni/anno (anche non con tinuativi o derivanti da somma di prestazioni), aggiornato all'atto dell'attivazione o della cessazione del rapporto di lavoro e conforme allo standard documentale sui CV 	
<p>28. di essere Organismo non Certificato ISO 9001</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • di essere Organismo Certificato ISO 9001 <p>Ente Certificatore _____ N. Certificato _____</p> <p>Validità certificato dal _____ al _____ Ver. (1994, 2000) _____</p> <p>29.1 di allegare copia del Certificato</p> <p>29.2 di inviare alla Regione, a seguito di ogni verifica periodica di mantenimento/sorveglianza/rinnovo della Certificazione, la copia del verba le/rapporto rilasciato dall'Ente Certificatore</p>	

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L.675/96 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 DPR 445 del 28 dicembre 2000

Data _____



Scheda: Sede Operativa

Codice Organismo _____

Codice Sede _____

Denominazione Sede _____

Indirizzo _____ Cap _____

Comune _____ Prov. _____

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

Referente per la sede _____

DICHIARA

• che la sede è ad uso esclusivoSì No

• che sono disponibili locali di accoglienzaSì No

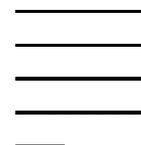
- che è disponibile almeno un laboratorio di informatica
attrezzato con collegamento Internet e almeno 1 PC
ogni due allievi per un minimo di 10 PCSì No

- che è disponibile una biblioteca con area per lo
studio/consultazioneSì No

- che la sede viene utilizzata per le attività
formative **nell'ambito dell'Obbligo Formativo**Sì No
Se Sì, esistono possibilità di accesso a strutture sportive
e/o ricreative pubblici e o privateSì No

- che la sede è certificata ISO 9001.....Sì No
Se Sì, validità del Certificato dal _____ al _____
N.ro Certificato _____

Data _____



(compilare una scheda per ciascuna sede operativa)

Orga nismo _____

Codice Organismo _____

Denominazione Sede Operativa _____

Codice Sede _____

Il sottoscritto _____

in qualità di Datore di Lavoro

DICHIARA

<p>1. di aver provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ai sensi all'art.4 del D.Lgs.626/94 e sue modifiche (a)</p>	
<p>2. che il Servizio di Prevenzione e Protezione è così composto:< /P></p> <p>2.1 Datore di Lavoro</p> <p>2.2 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) (b)</p> <p>2.3 Addetto/i emergenza incendio (c)</p> <p>(ha partecipato ad un corso antincendio)</p> <p>2.4 Addetto/i primo soccorso (c)</p> <p>(ha partecipato ad un corso di primo soccorso)</p> <p>2.5 Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) (d)</p> <p>2.6 Medico Competente (se previsto) (e)</p>	
<p>3. di essere in regola con le denunce dei lavoratori effettuate all'INPS e all'INAIL</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • che i lavoratori sono stati da me informati e formati in ottemperanza degli artt. 21 e 22 del D.lgs. 626/94 	
<ul style="list-style-type: none"> • di aver effettuato le valutazioni necessarie nella scelta delle attrezzature di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> • di adottare le necessarie misure di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> • di rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla legislazione vigente 	
<ul style="list-style-type: none"> • di essere in possesso del certificato di usabilità ad utilizzo appropriato dei locali rilasciato dal Comune 	
<ul style="list-style-type: none"> • che per l'impianto elettrico della unità lavorativa è presente il certificato di conformità dell'installatore, in base alla Legge 46/90 	
<ul style="list-style-type: none"> • che l'impianto elettrico di messa a terra è regolarmente denunciato e sottoposto a regolare verifica periodica da parte della USL o da eventuali Organismi notificati (f) 	
<ul style="list-style-type: none"> • di avere redatto un piano di evacuazione da attuare in caso di incendio o comunque di emergenza, in ottemperanza all'art.5 del D.M. 10.03.1998, e di avere informato e formato il personale per l'attuazione di tale piano 	
<ul style="list-style-type: none"> • di mantenere sempre efficienti tutti i dispositivi, presidi e attrezzature antincendio, annotando su apposito registro i controlli periodici 	
<ul style="list-style-type: none"> • di avere provveduto agli adempimenti previsti dal D.Lgs.277/91 (valutazione del rumore, presenza di amianto) 	

NOTA riferita ai punti da 14 a 21: 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

<ul style="list-style-type: none"> • che, da certificazione di valutazione dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche, la struttura dell'edificio risulta autoprotetta; 	
<ul style="list-style-type: none"> • che la struttura dell'edificio è dotata di propri dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, regolarmente denunciati e sottoposti a regolare verifica periodica da parte della USL o da eventuali Organismi notificati; (f) 	
<ul style="list-style-type: none"> • che ascensori e montacarichi (escluso montacarichi con portata inferiore a 25 kg.) sono regolarmente denunciati e sottoposti a regolare verifica periodica eseguite da USL oppure da Organismi autorizzati (g) 	
<ul style="list-style-type: none"> • che l'impianto di riscaldamento è alimentato da caldaia di potenzialità inferiore a 34,8 kW (30.000 Kcal/h) 	
<ul style="list-style-type: none"> • che la centrale termica ha potenzialità compresa fra 34,8 kW (30.000 Kcal/h) e 116 kW (100.000 Kcal/h) ed è presente il libretto matricolare rilasciato dall'ISPESL (h) 	
<ul style="list-style-type: none"> • che la centrale termica ha notenzialità sueriore a 116 kW (100 000 Kcal/h) 	

<p>pertanto: è presente il libretto matricolare rilasciato dall'ISPESL (h), è sottoposta a regolare verifica periodica da parte della USL (i), è presente il Certificato di Prevenzione Incendi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • di essere in possesso del Certificato di Prevenzione Incendi valido in quanto l'attività, o l'edificio dove viene svolta l'attività, è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco (l) 	
<ul style="list-style-type: none"> • di NON possedere il Certificato di Prevenzione Incendi in quanto l'attività, o l'edificio dove viene svolta l'attività, NON è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco; sono comunque adottate tutte le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio (es. estintori, segnaletica di sicurezza relativa alle vie di esodo, illuminazione di emergenza efficiente, ecc.) 	

Data _____

-
-
-
-
-
-
-

Scheda: Tassi di efficacia/efficienza

(da compilare solo per gli ambiti per cui si richiede un accreditamento definitivo)

Codice Organismo _____

Tasso	Ambito Obbligo Formativo *	Ambito Formazione Superiore *	Ambito Formazione Continua e Perm.*	Ambito Apprendistato *
Attuazione				
Abbandono			Non previsto	Non previsto
Efficienza				
Efficacia				
Occupazione Pertinente	Non previsto		Non previsto	Non previsto
<i>Anno di approvazione **</i>				

* Valori percentuali

** Per anno di approvazione si intende l'anno in cui sono state approvate le attività utilizzate per il calcolo dei tassi

-

-

-

-

Data _____

Curriculum vitae – Standard documentale (CV Parte 1)

Dati personali

Cognome e nome:

Data di nascita:

Luogo di nascita (Comune, Provincia, Stato):

Nazionalità:

Codice fiscale:

Luogo di residenza (Comune, Provincia, Stato):

Luogo di domicilio (Comune, Provincia, Stato):

Recapito telefonico:

Recapito e-mail:

Evidenze significative della biografia cognitiva

Percorsi educativi e formativi

Periodo (da mese/anno a mese/anno):

Istituzione/soggetto erogatore:

Denominazione del percorso:

Durata:

Attestazione in esito:

Note relative alla sezione

Percorso professionale

Periodo (da mese/anno a mese/anno) e, opzionalmente, carico orario complessivo:

Soggetto contrattuale della prestazione:

Settore di riferimento:

Tipo di rapporto di lavoro:

Tipo di inquadramento:

Qualifica professionale:

Posizione ricoperta:

Attività svolte:

Note relative alla sezione

Attività non professionali significative in termini di apprendimento

Periodo (da anno a anno):

Soggetto *:

Settore di riferimento*:

Posizione ricoperta*:

Attività svolte:

Note relative alla sezione

Competenze della società dell'informazione

Competenze linguistiche (con riferimento al Common European Framework for Languages: Learning, Teaching, Assessment)

Lingua	Livello "	Eventuali attestazioni ^a

Competenze informatiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento, per quelle di base, allo standard ECDL, dando menzione di eventuali attestazioni.

-
-
-

Data _____ Firma _____

Riepilogo del grado di partecipazione ai macro processi (CV Parte 2)

<p><u>Analisi generale di contesto</u></p> <p>Analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali</p> <p>Analisi di sfondo dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità</p> <p>Analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro</p> <p>Analisi dell'innovazione metodologica nella gestione dei processi di apprendimento</p> <p>Diagnosi generale dei fabbisogni di figure, competenze professionali e di fabbisogni formativi</p>	
<p><u>Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e politiche di qualità</u></p> <p>Definizione della strategia e delle politiche commerciali</p> <p>Progettazione e sviluppo organizzativo, dei sistemi informativi e del controllo</p> <p>Gestione qualità, internal audit e definizione delle azioni di miglioramento</p>	
<p><u>Gestione delle risorse materiali</u></p> <p>Garanzie delle condizioni di sicurezza, manutenzione di sedi, attrezzature e tecnologie</p>	
<p><u>Gestione delle risorse economiche</u></p> <p>Gestione contabile e degli adempimenti amministrativi e fiscali</p> <p>Organizzazione ed esercizio del controllo di gestione</p> <p>Gestione della rendicontazione delle spese</p> <p>Gestione amministrativa del personale</p>	
<p><u>Gestione delle risorse informative</u></p> <p>Organizzazione e mantenimento dei flussi documentali interni e con l'esterno e degli archivi</p> <p>Organizzazione e mantenimento del sistema informatico, aggiornamento di banche dati</p> <p>Recupero, trattamento ed elaborazione di dati e informazioni anche attraverso risorse informatiche</p> <p>Pubblicizzazione dell'offerta dei servizi orientativi, formativi e di inserimento lavorativo</p>	

<p><u>Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)</u></p> <p>Ricerca, selezione e gestione dei fornitori</p> <p>Gestione delle relazioni commerciali con il sistema cliente ed i fornitori</p> <p>Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori</p>	
<p><u>Gestione delle risorse umane</u></p> <p>Selezione, reclutamento, valutazione e sviluppo delle risorse umane</p>	
<p><u>Analisi contestuale dei bisogni</u></p> <p>Diagnosi specifica dei bisogni professionali per figure, competenze in settori, sistemi produttivi territoriali ed in prese</p> <p>Diagnosi specifica di bisogni formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese</p>	
<p><u>Progettazione del servizio</u></p> <p>Progettazione generale di un percorso formativo</p> <p>Progettazione di un percorso formativo per UFC</p> <p>Progettazione di dettaglio di singole UFC</p>	
<p><u>Programmazione ed erogazione del servizio</u></p> <p>Analisi individuale dei bisogni formativi; analisi individuale dei bisogni di assistenza all'inserimento lavorativo</p> <p>Dimensionamento e pianificazione delle risorse</p> <p>Consulenza orientativa, incluso il bilancio delle competenze</p> <p>Valutazione individuale di crediti formativi</p> <p>Selezione</p> <p>Docenza in contesto di aula, laboratorio, in contesto produttivo anche tramite affiancamento</p> <p>Tutorship in contesto d'aula, laboratorio, in contesto lavorativo; tutorship individualizzata</p> <p>Assistenza all'inserimento lavorativo</p>	
<p><u>Valutazione e monitoraggio del servizio</u></p> <p>Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti</p> <p>Monitoraggio del rispetto della programmazione esecutiva</p> <p>Monitoraggio del clima di aula e delle risorse cognitive</p>	

Rilevazione del livello di soddisfazione del sistema cliente dei servizi erogati	
Valutazione dei risultati e degli impatti dei servizi erogati	
Identificazione delle eventuali azioni correttive a livello di singolo servizio	

*** 1 Ruoli generici e/o specialistici di tip o esecutivo**

2 Ruoli di coordinamento e gestione di risorse

3 Ruoli di pianificazione, controllo e sviluppo di risorse (Responsabile)

Firma _____ Firma Legale Rappresentante

***** Fine Testo *****

Realizzazione tecnica a cura di: [Servizio sistemi informatici e telematici](#).
Le banche dati sono aggiornate in tempo reale

-