

Allegato 3

ALLEGATO TECNICO AL MODELLO REGIONALE DI ACCREDITAMENTO

Il presente allegato tecnico al “modello regionale di accreditamento” fornisce indicazioni sulle modalità di accreditamento sulla base di requisiti generali dell’organismo e della sede operativa e requisiti specifici relativi agli ambiti per i quali viene richiesto l’accreditamento.

Per ogni requisito vengono indicati gli adempimenti, i documenti da allegare ed i livelli di soglia minima.

Nell’allegato tecnico vengono inoltre specificate le diverse procedure per il rilascio, il mantenimento e le variazioni dell’accreditamento e le fasi di analisi documentale, audit in loco e valutazione.

1. REQUISITI GENERALI

1.1 Requisiti generali di ammissibilità dell’organismo

I requisiti generali di ammissibilità sono quelli che l’organismo deve possedere indipendentemente dall’ambito generale (ed eventualmente speciale) richiesto per l’accreditamento.

1.1.1 Conformità dell’organismo. In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, gli organismi dovranno dimostrare

- di avere come fine prevalente la formazione professionale;

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione nella Domanda di accreditamento. Allegare in copia Atto costitutivo, Statuto

Livello di soglia minima: presenza nello statuto della finalità formativa e comunque presenza di un volume di attività di formazione maggiore o uguale al 51% dell’attività complessiva, verificabile dai dati di bilancio; per attività di formazione si intendono anche le azioni di servizio, supporto e accompagnamento alla formazione professionale

- di avere una natura giuridica conforme alla normativa regionale vigente;

L’organismo, contestualmente alla presentazione della domanda di accreditamento, deve inoltre fornire le seguenti Dichiarazioni:

- accettare il controllo, anche sotto forma di audit, della sussistenza dei requisiti di accreditamento;
- il tipo di contatto collettivo nazionale di lavoro applicato
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili – art.17 L.68/99.

1.1.2 Affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'organismo

- rendere pubblici i propri bilanci, ai sensi della normativa vigente e inviare annualmente il bilancio alla Regione;

livello di soglia minima: autodichiarazione del legale rappresentante dell'organismo

- dimostrare affidabilità economica, patrimoniale e finanziaria;

Livello di soglia minima: patrimonio netto > 0; in caso di mancato rispetto della soglia minima indicata, l'organismo dovrà fornire garanzie di impegno da parte dei soci/associati, a ricostituire il patrimonio netto all'interno di tale soglia minima.

L'organismo dovrà monitorare gli indici di bilancio di seguito riportati; nel corso dei prossimi anni verranno definiti i livelli di soglia minima accettabili per il settore:

- indice corrente =
$$\frac{\text{attivo corrente (liquidità - magazzino)}}{\text{debiti a breve}}$$

- indice solvibilità =
$$\frac{\text{attivo corrente}}{\text{totale debiti}}$$

- indice indebitamento =
$$\frac{\text{passività di terzi}}{\text{capitale proprio}}$$

- indice copertura del fisso =
$$\frac{\text{capitale proprio}}{\text{attività fisse}}$$

- indice di autofinanziamento =
$$\frac{\text{net cash}}{\text{capitale netto medio}}$$

- adottare strumenti per la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione;

Livello di soglia minima: autodichiarazione da parte del legale rappresentante.

- redigere il bilancio di esercizio secondo lo schema CEE e adottare un sistema di contabilità analitica conforme a quanto indicato nel regolamento per la "rendicontazione attraverso il bilancio";

Livello di soglia minima: Corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal Regolamento contabile per la rendicontazione attraverso il bilancio di esercizio

Veridicità delle dichiarazioni e tempestività nel ricorso alle modalità di pagamento attraverso il sistema esternalizzato di tesorerie regionali e provinciali; nel caso di nuovi soggetti si accetta l'impegno ad adottare tali strumenti entro l'anno

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazioni secondo la modulistica della Domanda di accreditamento; per gli organismi che non hanno l'obbligo di presentare copia del Bilancio presso la Camera di Commercio, deve essere resa la dichiarazione di disponibilità a fornirlo agli Uffici della Regione o delle Province; allegare copia dell'ultimo Bilancio approvato; nel caso di nuovi soggetti si accetta l'impegno a presentare il bilancio entro il primo esercizio utile.

1.1.3 Affidabilità del legale rappresentante

- attestazione dei poteri di rappresentanza legale del soggetto;
Livello di soglia minima: autodichiarazione da parte del legale rappresentante.
- attestazione di non sussistenza di carichi pendenti legati all'esercizio della carica;
Livello di soglia minima: autodichiarazione da parte del legale rappresentante.

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione secondo la modulistica della Domanda di accreditamento. Allegare atto che attesti il potere di rappresentanza: copia Atto costitutivo o statuto e copia di un documento valido del legale rappresentante.

1.2 Requisiti generali comuni a tutti gli ambiti

Per requisiti generali comuni si intendono quelli che hanno i medesimi indicatori e parametri per tutti gli ambiti.

1.2.1 Capacità logistiche

- disponibilità e adeguatezza dei locali rispetto della normative vigente (L.626 e successive modifiche, normativa incendi, normativa infortunistica);
- disponibilità di locali di accoglienza;
- disponibilità di aule con una superficie di almeno 1,97 mq per partecipante (parametro scuole);
- disponibilità di aule di informatica con almeno 1 PC ogni due allievi, collegati in rete, con collegamento Internet. Le attrezzature e gli strumenti devono rispondere all'evoluzione tecnologica e deve essere garantito un numero minimo pari a 10 PC.
- disponibilità di biblioteca con area per lo studio/consultazione individuale/autoconsultazione;

Adempimenti e documenti da allegare: *autodichiarazione di rispondenza ai requisiti di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro articolata secondo lo schema che verrà inserito nella modulistica della Domanda di accreditamento*

Livello di soglia minima: idoneità della sede operativa rispetto alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza e disponibilità di almeno un'aula presso la sede operativa, un laboratorio informatico, una biblioteca.

1.2.2 Capacità gestionali e competenze professionali

Le capacità e competenze sono riferite ai processi di seguito definiti.

Processi di governo

- Analisi generale di contesto
 - Analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali
 - Analisi di sfondo dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità
 - Analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi di educativi, formativi e del mercato del lavoro
 - Analisi dell'innovazione metodologica nella gestione dei processi di apprendimento
 - Diagnosi generale dei fabbisogni di figure e competenze professionali
 - Diagnosi generale dei fabbisogni formativi
- Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e politiche di qualità
 - Definizione della strategia e delle politiche commerciali
 - Progettazione e sviluppo organizzativo, dei sistemi informativi e del controllo
 - Gestione qualità, *internal audit* e definizione delle azioni di miglioramento
- Gestione delle risorse materiali
 - Garanzia delle condizioni di sicurezza
 - Manutenzione di sedi, attrezzature e tecnologie
- Gestione delle risorse economiche
 - Gestione contabile e degli adempimenti amministrativi e fiscali
 - Organizzazione ed esercizio del controllo di gestione
 - Gestione della rendicontazione delle spese
 - Gestione amministrativa del personale
- Gestione delle risorse informative

- Organizzazione e mantenimento dei flussi documentali interni e con l'esterno e degli archivi
 - Organizzazione e mantenimento del sistema informatico
 - Organizzazione ed aggiornamento di banche dati
 - Recupero, trattamento ed elaborazione di dati e informazioni, anche attraverso risorse informatiche ed eventualmente correlati agli indicatori di misura dei processi
 - Pubblicizzazione dell'offerta di servizi orientativi, formativi e di inserimento lavorativo, anche attraverso le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).
- Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)
 - Ricerca, selezione e gestione dei fornitori
 - Gestione delle relazioni commerciali con il sistema cliente ed i fornitori
 - Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori
 - Gestione delle risorse umane
 - Selezione e reclutamento delle risorse umane
 - Valutazione e sviluppo delle risorse umane

Processo di produzione del servizio

- Analisi contestuale dei bisogni
 - Diagnosi specifica di bisogni professionali per figure competenze in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese
 - Diagnosi specifica di bisogni formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese
- Progettazione del servizio
 - Progettazione generale di un percorso formativo
 - Progettazione di un percorso formativo per UFC
 - Progettazione di dettaglio di singole UFC
- Programmazione ed erogazione del servizio
 - Analisi individuale dei bisogni formativi
 - Analisi individuale dei bisogni di assistenza all'inserimento lavorativo
 - Dimensionamento e pianificazione delle risorse
 - Consulenza orientativa, incluso bilancio delle competenze
 - Valutazione individuale di crediti formativi
 - Selezione
 - Docenza in contesto di aula o laboratorio
 - Docenza in contesto produttivo, anche tramite affiancamento
 - Tutorship in contesto aula o laboratorio

- Tutorship in contesto produttivo
- Tutorship individualizzata
- Assistenza all'inserimento lavorativo
- Valutazione e monitoraggio del servizio
 - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti
 - Monitoraggio del rispetto della programmazione esecutiva
 - Monitoraggio del clima di aula e delle risorse cognitive
 - 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

La dimostrazione del possesso da parte dell'organismo delle capacità e competenze riferite ai processi avviene attraverso evidenze relative a:

- il modello organizzativo e le responsabilità in esso definite;
- le procedure adottate e la documentabilità delle attività ad esse relative;
- le competenze possedute, intese come insieme dei saperi e delle capacità di cui l'organizzazione complessivamente dispone in ragione delle risorse professionali in essa operanti in modo stabile.

Ai fini dell'accertamento dei requisiti, valgono i seguenti criteri generali:

- in fase di primo accreditamento, di rinnovo o variazione, la dimostrazione dell'esistenza delle procedure avviene attraverso sottoscrizione di autodichiarazione, conforme al testo standard predisposto dalla Regione Emilia-Romagna. La verifica di effettiva presenza, conformità ed utilizzo delle procedure avviene in sede di audit presso l'organismo;
- il possesso delle competenze è riferito al soggetto giuridico in accreditamento, definito come quello a cui attengono i contratti di lavoro o di prestazione delle risorse professionali. Nel caso di agenzie formative a rete, ovvero articolate su più sedi formative, è fatto obbligo al richiedente di indicare il riparto degli organici per ognuna di esse oggetto di accreditamento;
- il contributo che le singole risorse professionali portano all'organizzazione è dimostrato attraverso la messa in evidenza della loro posizione, mediante organigramma o altra rappresentazione formale della struttura, aggiornato con riferimento all'attivazione, alla cessazione o alla modificazione dei rapporti e dei contenuti di lavoro. Detto organigramma va trasmesso alla Regione all'atto della richiesta di accreditamento e in caso di variazioni del nucleo stabile delle risorse professionali. Per nucleo stabile delle risorse professionali si fa riferimento – oltre ai dipendenti – alle collaborazioni di durata non inferiore a 80 giorni/anno, anche non continuativi o derivanti da somma di prestazioni;
- il ruolo e le mansioni assegnate alle risorse professionali in coerenza con la loro posizione in organigramma sono dimostrate attraverso specifica indicazione nel

- contratto di lavoro o prestazione, o lettera di incarico e/o altri documenti formalizzati (mansionario, funzionigramma, ecc.) disponibili a fini di audit, presso l'organismo;
- le competenze sono dimostrate attraverso dichiarazione di presenza di un archivio dei curriculum vitae delle risorse professionali, conforme ai seguenti standard minimi:
 - riferito al nucleo stabile delle risorse professionali di cui alla precedente definizione;
 - aggiornato all'atto dell'attivazione o della cessazione del rapporto di lavoro;
 - costituito per ogni risorsa professionale da un curriculum vitae aggiornato, conforme allo standard documentale previsto nella domanda di accreditamento

 - il livello di soglia minima di capacità gestionali e competenze professionali è espresso per macro processi, come di seguito dettagliato, distinguendo fra requisiti minimi comuni a tutti gli ambiti generali di accreditamento, requisiti aggiuntivi specifici per ambito e requisiti aggiuntivi relativi agli ambiti speciali.

1.2.2.1. Requisiti minimi comuni a tutti gli ambiti generali

A) Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e politiche di qualità

A.1 Presenza di un responsabile del processo, nominato attraverso atto formale e dotato di significative referenze in materia di pianificazione, gestione e sviluppo organizzativo, definizione e governo di politiche ed interventi per lo sviluppo della qualità, evincibili dal curriculum vitae.

A.2 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali operanti nelle attività afferenti al processo: tutti i CV relativi alle posizioni di coordinamento o dotate di responsabilità di funzione, così come evidenziati in organigramma, devono presentare referenze relativamente ad attività di rilevazione, assicurazione e sviluppo qualità dei servizi

A.3 Presenza di documenti in cui siano definiti la politica per la qualità e gli impegni assunti verso i destinatari delle attività formative, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile della qualità;
- indicazione di:
 - o principi della qualità adottati a riferimento;
 - o obiettivi di qualità assunti dall'organizzazione, espressi con riferimento agli indicatori utilizzati per la valutazione del loro raggiungimento;
 - o risultati raggiunti nell'ultimo anno, con riferimento agli obiettivi ad esso propri;
 - o impegni assunti verso i destinatari;
 - o garanzie fornite ai destinatari in ragione degli impegni assunti;

- indicazione della data di aggiornamento del documento sulla qualità.
- Descrizione delle modalità di sistematica diffusione ai soggetti interessati dei documenti definenti la politica della qualità e gli impegni assunti verso i destinatari e dimostrazione del suo effettivo utilizzo.

B) *Gestione delle risorse economiche*

B.1 Presenza di un responsabile del processo, nominato attraverso atto formale e dotato di significative referenze in materia di organizzazione delle attività contabili e degli adempimenti fiscali ed amministrativi, pianificazione economica e controllo di gestione, gestione delle relazioni economiche con clienti e fornitori, evincibili dal curriculum vitae.

B.2 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: i CV delle risorse dotate di responsabilità di programmazione e gestione delle attività formative (quali responsabili di corso, *projet manager*, *product manager*, coordinatori, ...) devono presentare referenze nell'ambito del processo di gestione delle risorse economiche, relativamente ai compiti ad essi propri.

B.3 Presenza di una procedura di pianificazione economica con verifica degli scostamenti rispetto ai budget di previsione.

B.4 Presenza di una contabilità analitica per singola attività formativa, articolata in modo conforme ai criteri rendicontuali propri dei fondi eventualmente utilizzati ed agli obblighi di redazione del bilancio, e tale da garantire la continuità fra esercizi.

C) *Gestione delle risorse informative*

C.1 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: esistenza per tutti i CV di referenze relative all'utilizzo di risorse informatiche a fini gestionali, di comunicazione, accesso all'informazione in rete e produttività personale, con riferimento ai principali standard di mercato.

C.2 Presenza di una procedura conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile della gestione del sistema informativo;
- indicazione delle modalità di organizzazione di tutte le informazioni relative ad ogni singola attività corsuale svolta, in modo da mantenerne l'unità logica e la possibilità di effettuare valutazioni contestuali;
- indicazione della data di aggiornamento della procedura.

Utilizzo sistematico e documentato della procedura, con riferimento alle attività formative realizzate, anche parzialmente.

D) Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)

D.1 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: esistenza, per tutti i CV relativi a posizioni di direzione, analisi dei fabbisogni, coordinamento, tutorship, ricerca stage di referenze relative alla gestione di relazioni con soggetti economici e sociali.

D.2 Presenza di una base dati relativa a clienti/destinatari e fornitori, aggiornata in ragione dello stato di avanzamento delle attività realizzate.

D.3 Presenza di una procedura formale di valutazione delle prestazioni dei fornitori, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile della gestione dei fornitori;
- indicazione delle modalità di:
 - o rilevazione e valutazione delle prestazioni, con richiamo degli strumenti tipo utilizzati;
 - o pianificazione delle valutazioni;
 - o definizione delle soglie di accettabilità degli esiti delle valutazioni;
 - o elaborazione dei dati raccolti;
 - o documentazione dell'esito delle valutazioni;
- indicazione della data di aggiornamento della procedura.

Utilizzo sistematico e documentato della procedura, con riferimento alle attività formative realizzate, anche parzialmente.

E) Gestione delle risorse umane

E.1 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali operanti nelle attività afferenti al processo: tutti i CV relativi alle posizioni di coordinamento o dotate di responsabilità di funzione, così come evidenziati in organigramma, devono presentare referenze relativamente ad attività di gestione operativa di risorse umane (quali, a titolo esemplificativo, conduzione di gruppi di lavoro, assegnazione di compiti, controllo e valutazione, ...).

E.2 Presenza di un piano di sviluppo delle risorse professionali (anche non ricomprese nel nucleo stabile), aggiornato annualmente e conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano;
- indicazione di:
 - o obiettivi, espressi in termini di competenze;
 - o tipo e numero di destinatari;
 - o metodologie e modalità realizzative;
 - o tipo di attestazione rilasciata;
 - o periodo di vigenza del piano;

- indicazione della data di aggiornamento del piano.

E.3 Attuazione documentata del piano di sviluppo delle risorse professionali.

F) *Analisi contestuale dei bisogni*

F.1 Presenza di un responsabile del processo nominato attraverso atto formale e dotato di significative referenze relative al reperimento ed all'interpretazione, in autonomia, di informazioni attinenti all'evoluzione dell'economia, del mercato del lavoro, dei fabbisogni di professionalità e formativi, evincibili dal curriculum vitae.

F.2 Disponibilità di una metodologia strutturata di rilevazione dei fabbisogni professionali e formativi conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile dell'attività;
 - indicazione di:
 - o caratteristiche del campo di osservazione;
 - o tipo di variabili osservative;
 - o modalità e strumenti di osservazione;
 - o modalità di elaborazione dei dati raccolti;
 - o documentazione dell'esito delle osservazioni;
 - indicazione della data di aggiornamento della metodologia
- Utilizzo sistematico e documentato della metodologia, con riferimento alle proposte formative presentate alla P.A..

G) *Progettazione del servizio*

G.1 Presenza di un responsabile del processo nominato attraverso atto formale e dotato di significative referenze relative alla traduzione dei fabbisogni formativi in obiettivi formativi, alla scelta delle metodologie coerenti con le caratteristiche dei destinatari, alla definizione delle caratteristiche delle risorse docenti, dei supporti pedagogici e delle risorse tecniche e materiali necessarie, evincibili dal curriculum vitae.

G.2 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali operanti nelle attività afferenti al processo: esistenza di almeno un CV con significative referenze relative alle attività di progettazione di interventi formativi.

G.3 Presenza di una procedura formale indicante la modalità organizzativa di conduzione della progettazione conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura;
- indicazione delle modalità di:
 - o analisi delle risorse disponibili;
 - o individuazione dei destinatari;

- definizione degli obiettivi, in termini di competenze;
- definizione dei contenuti e delle metodologie formative;
- definizione delle attestazioni da rilasciare ai partecipanti;
- definizione dei criteri di scelta delle risorse professionali;
- indicazione della data di aggiornamento della procedura.
- Utilizzo sistematico e documentato della procedura, con riferimento alle proposte formative presentate alla P.A..

H) Programmazione ed erogazione del servizio

H.1 Presenza di un responsabile del processo e/o di responsabili di aree di attività o singole attività (quali coordinatori, *project managers*, *product managers*, ...), nominato/i attraverso atto formale e dotato/i di significative referenze relative alla gestione delle risorse umane e pedagogiche utilizzate, alla programmazione operativa degli interventi ed al monitoraggio del corretto stato di avanzamento degli stessi, evincibili dal curriculum vitae.

H.2 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali operanti nelle attività afferenti al processo: tutti i CV relativi a coordinatori e tutor devono presentare referenze relative alla gestione dei processi di apprendimento in contesto di aula. I CV relativi ai tutor devono riportare referenze relative alla informazione orientativa.

I) Valutazione e monitoraggio del servizio

I.1 Presenza di un responsabile del processo, nominato/i attraverso atto formale e dotato/i di significative referenze relative alla definizione ed applicazione di metodi e strumenti di rilevazione degli apprendimenti e degli esiti della formazione, analisi e valutazione dei risultati, valutazione della qualità delle risorse cognitive impiegate e della qualità percepita dai destinatari, evincibili dal curriculum vitae.

I.2 Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: tutti i CV relativi a posizioni di direzione, coordinamento, tutorship, devono essere dotati di referenze relative alla valutazione di apprendimenti ed alla rilevazione della soddisfazione dei destinatari.

I.3 Descrizione formalizzata della modalità organizzativa di valutazione e monitoraggio del servizio, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:

- indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura;
- indicazione delle modalità di:
 - rilevazione degli apprendimenti, con richiamo degli strumenti tipo utilizzati;
 - rilevazione della qualità percepita dai destinatari;

- rilevazione del clima d'aula e dell'adeguatezza delle risorse cognitive;
 - pianificazione delle valutazioni (tempi, risorse dedicate) rispetto ad un'azione formativa tipo;
 - definizione delle soglie di accettabilità degli esiti delle valutazioni;
 - elaborazione dei dati raccolti;
 - documentazione dell'esito delle valutazioni;
- indicazione della data di aggiornamento della procedura.
- Utilizzo sistematico e documentato della procedura, con riferimento alle attività formative realizzate, anche parzialmente.

2. Requisiti specifici dei singoli ambiti generali

I requisiti di seguito indicati sono quelli che risultano differenziati per ambito generale che devono essere considerati in aggiunta a quelli comuni indicati al punto 1.2.2.1.

2.1 Obbligo formativo

2.1.1 Capacità logistiche

- Non è ammesso l'utilizzo di sedi occasionali per la realizzazione di attività in obbligo formativo;
- Per le attività in obbligo formativo integrate con la scuola è possibile utilizzare le sedi messe a disposizione dalla scuola stessa;
- possibilità di accesso a strutture sportive e/o ricreative pubbliche o private;

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: almeno la possibilità di accesso ad una struttura.

2.1.2 Competenze professionali

Programmazione ed erogazione del servizio

- Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: almeno un CV con referenze specifiche in materia di consulenza orientativa; almeno un CV con referenze relative all'assistenza all'inserimento lavorativo, almeno un CV con referenze significative relative a diagnosi e interventi socio-pedagogico individualizzati.
- Presenza di una procedura formale relativa alle attività di orientamento, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura;
 - indicazione di:

- metodologie di orientamento utilizzate;
 - modalità di pianificazione delle attività di orientamento rispetto alla logica complessiva dell'intervento formativo;
 - modalità di valutazione della qualità delle attività di orientamento svolte;
- indicazione della data di aggiornamento della procedura.
- Presenza di una procedura formale relativa alla gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura;
 - indicazione di:
 - modalità di relazione con le famiglie, in rapporto agli obiettivi orientativi e formativi;
 - modalità di valutazione della qualità percepita dalle famiglie;
 - modalità di utilizzo degli esiti delle relazioni con le famiglie nella conduzione delle attività formative;
 - indicazione della data di aggiornamento della procedura.

Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)

- Almeno un CV relativo a posizioni di progettazione, coordinamento o direzione con referenze relative alla gestione di relazioni nell'ambito del sistema integrato "istruzione-formazione professionale".
- Presenza di un protocollo o altro documento formale di relazione con almeno un soggetto complementare del sistema educativo e formativo, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione di:
 - obiettivi della relazione istituita;
 - modalità di conduzione della relazione ed impegni assunti dai soggetti partecipanti, con particolare riferimento all'integrazione delle offerte educative e formative, incluso il mutuo riconoscimento di crediti formativi;
 - durata della relazione;
 - sottoscrizione del protocollo o altro documento da parte di tutti i soggetti interessati;
 - indicazione della data di aggiornamento del protocollo o altro documento.
- Utilizzo sistematico e documentato del protocollo o altro documento, con riferimento alle attività afferenti all'obbligo formativo realizzate.

- Presenza di un data base aggiornato relativo alle imprese con cui il soggetto formativo ha relazioni per lo svolgimento di stage, con indicazione della qualità pedagogica delle attività svolte.

2.1.3 Livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate:

- Tasso di attuazione (ore-partecipanti rendicontate/ore-partecipanti approvate in progetto):

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: non inferiore all'80%.

L'eventuale presenza di utenze difficili all'interno dell'attività, documentata dall'ente, potrà essere oggetto di valutazione specifica e di deroga al raggiungimento del livello di soglia minimo previsto per il tasso stesso.

- Tasso di abbandono (partecipanti al termine + allievi che sono passati ad altri canali dell'obbligo, compresa la formazione professionale/partecipanti all'avvio)

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: inferiore al 10%;

- Tasso di efficacia (n° di allievi al termine del corso che risultano occupati o studenti a sei mesi dal termine del corso/n° intervistati);

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: non inferiore al 70%.

Modalità di rilevazione: coerenti con le "Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone".

- Tasso di efficienza (costo complessivo rendicontato/costo complessivo approvato):

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore a 80%

2.2 Formazione superiore

2.2.1 Competenze professionali

Programmazione ed erogazione del servizio

- Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: almeno un CV con referenze relative all'assistenza all'inserimento lavorativo.

Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)

- Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: almeno un CV relativo a posizioni di progettazione, coordinamento o direzione con referenze relative alla gestione di relazioni nell'ambito del sistema integrato "istruzione-formazione professionale-università".
- Presenza di un protocollo o altro documento formale di relazione con almeno un soggetto dell'istruzione superiore e della ricerca, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione di:
 - o obiettivi della relazione istituita;
 - o modalità di conduzione della relazione ed impegni assunti dai soggetti partecipanti, con particolare riferimento all'analisi dei fabbisogni ed all'interazione delle offerte educative e formative, incluso il mutuo riconoscimento di crediti formativi;
 - o durata della relazione;
 - sottoscrizione del protocollo o altro documento da parte di tutti i soggetti interessati;
 - indicazione della data di aggiornamento del protocollo o altro documento.
- Utilizzo sistematico e documentato del protocollo o altro documento formale sopracitato, con riferimento alle attività afferenti alla formazione superiore realizzate.
- Presenza di un data base aggiornato relativo alle imprese con cui il soggetto formativo ha relazioni per lo svolgimento di stage, con indicazione della qualità pedagogica delle attività svolte.

2.2.2. Livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate

- Tasso di attuazione (ore-partecipanti rendicontate/ore-partecipanti approvate in progetto):

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: non inferiore al 80%;

- Tasso di abbandono (partecipanti al termine + allievi occupati prima della fine del corso /partecipanti all'avvio)

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: inferiore al 10%;

- Tasso di efficacia (n° di allievi al termine del corso che risultano occupati o studenti a sei mesi dal termine del corso/n° intervistati);

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: non inferiore al 70%.

Modalità di rilevazione: coerenti con le “Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone”.

- Tasso di occupazione pertinente (n° di allievi al termine del corso che risultano occupati a sei mesi dal termine del corso in mansioni coerenti anche parzialmente/n° intervistati);

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore al 50%.

- Tasso di efficienza (costo complessivo rendicontato/costo complessivo approvato): superiore a 80%;

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

2.3 Formazione continua e permanente

2.3.1. Competenze professionali

Progettazione del servizio

- Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: esistenza di almeno un CV con significative referenze relative all’osservazione specifica di contesti produttivi locali, imprese, individui adulti ed alla progettazione di interventi di formazione continua e permanente.
- Disponibilità di una metodologia strutturata di osservazione di contesti produttivi locali ed imprese, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione del nome del responsabile dell’attività;
 - indicazione di:
 - tipo di variabili osservative;
 - modalità e strumenti di osservazione;
 - modalità di elaborazione dei dati raccolti;
 - documentazione dell’esito delle osservazioni;
 - indicazione della data di aggiornamento della metodologia.
- Utilizzo sistematico e documentato della metodologia, con riferimento alle attività di formazione continua e permanente realizzate.
- Specificità delle relazioni con il mondo delle imprese

Programmazione ed erogazione del servizio

- Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: almeno un CV con referenze relative all'analisi individuale dei bisogni formativi; almeno un CV con referenze relative alla tutorship individualizzata.

2.3.2 Livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate

- Tasso di attuazione (ore-partecipanti rendicontate/ore-partecipanti approvate in progetto)

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore al 80%;

- Tasso di efficienza (costo complessivo rendicontato/costo complessivo approvato)

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore all'80%.

Tasso di efficacia (basato sulla soddisfazione degli utenti) coerente con le metodologie di efficacia occupazionale previste nelle "Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone".

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore al 70%.

3. Requisiti aggiuntivi per l'accREDITAMENTO negli ambiti speciali

Requisiti aggiuntivi richiesti per l'accREDITAMENTO negli ambiti speciali.

3.1. Attività rivolte ad utenze speciali (portatori di handicap, tossicodipendenti, ristretti, nomadi, giovani a rischio, alcoolisti, sieropositivi, prostitute, ecc.)

3.1.1 Capacità logistiche

- idoneità delle strutture per l'accesso autonomo a portatori di handicap

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: assenza di barriere architettoniche in tutte le strutture dove è prevista la formazione.

3.1.2 Competenze professionali

- Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: almeno un CV con referenze specifiche in materia di competenze orientative, educative e di progettazione di percorsi personalizzati ed individualizzati; almeno un CV con referenze relative all'assistenza all'inserimento lavorativo; almeno un CV con competenze psicopedagogiche specifiche.
- Descrizione delle modalità relative alle attività di orientamento, conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura;
 - indicazione di:
 - o metodologie di orientamento utilizzate;
 - o modalità di pianificazione delle attività di orientamento rispetto alla logica complessiva dell'intervento formativo;
 - o modalità di valutazione della qualità delle attività di orientamento svolte;
 - indicazione della data di aggiornamento della procedura.
- Descrizione delle modalità di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi, i servizi socio-assistenziali, il mondo dell'associazionismo e del volontariato conforme ai seguenti requisiti documentali minimi:
 - indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura;
 - indicazione di:
 - o modalità di relazione con le famiglie, con i servizi socio-assistenziali e il mondo dell'associazionismo e del volontariato in rapporto agli obiettivi orientativi e formativi;
 - o modalità di valutazione della qualità percepita dalle famiglie, dai Referenti dei servizi socio-assistenziali e da quelli dell'associazionismo e del volontariato;
 - o modalità di utilizzo degli esiti delle relazioni con le famiglie, i servizi socio-assistenziali e il mondo dell'associazionismo e del volontariato nella conduzione delle attività formative;
 - indicazione della data di aggiornamento della procedura.

3.2. Apprendistato

3.2.1 Capacità logistiche

- disponibilità di laboratori attrezzati per specifici macrosettori, anche in convenzione con altri centri, istituti scolastici, ecc.

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: almeno un laboratorio attrezzato coerente con il settore di intervento.

3.2.2. Competenze professionali

Competenze complessivamente possedute dalle risorse professionali: almeno un CV con referenze specifiche in materia di consulenza orientativa, tutoraggio e progettazione di percorsi personalizzati in accordo con il progetto regionale “apprendistato”;

3.2.3 Livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate

- Tasso di attuazione (ore-partecipanti rendicontate/ore-partecipanti approvate in progetto)

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore al 80%;

- Tasso di efficienza (costo complessivo rendicontato/costo complessivo approvato)

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore all’80%.

Tasso di efficacia (basato sulla soddisfazione degli utenti) coerente con le metodologie di efficacia occupazionale previste nelle “Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone”.

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: superiore al 70%

3.3 Formazione A Distanza

3.3.1 Capacità logistiche

- disponibilità di laboratori e di strumentazioni per l’erogazione di Formazione A Distanza;
- disponibilità di piattaforme per l’interazione con gli utenti a distanza;
- disponibilità di laboratori e di strumentazione per lo studio individuale nell’ambito di percorsi in open learning.

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da inserire nella Domanda di accreditamento.

Livello di soglia minima: almeno un laboratorio ed una strumentazione per ogni tipologia individuata.

3.3.2 Competenze professionali

Progettazione del servizio

Competenze di diagnosi dei fabbisogni di formazione a distanza, progettazione di interventi di formazione a distanza e di open learning, selezione delle piattaforme, progettazione e realizzazione di materiali per la formazione a distanza anche con il supporto di strutture specialistiche, valutazione dei partecipanti e dei percorsi e dell'efficacia dei materiali didattici in collaborazione con la struttura regionale CERFAD; Tutoraggio FAD: progettazione delle interazioni con i partecipanti, realizzazione del supporto on line dei partecipanti e del sistema di valutazione a distanza; competenza metodologica e tecnologica sull'erogazione della FAD, esperienza nella conduzione dei gruppi.

4. Requisiti per sedi occasionali, attività riconosciute non finanziate, accesso a cataloghi regionali

Gli organismi accreditati potranno – per ambiti diversi dall'Obbligo Formativo - utilizzare **sedi occasionali**: in questo caso gli spazi utilizzati dovranno rispettare i criteri relativi alle capacità logistiche e rispondere alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza; dovranno essere dichiarati il tipo di disponibilità e la presenza di una strumentazione tecnologica corrispondente ad almeno 1 PC ogni due allievi nel caso di aule informatiche.

Gli organismi titolari di **attività riconosciute non finanziate** devono ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di attività, garantendo, all'atto della presentazione dei progetti di cui intendono richiedere il riconoscimento, i seguenti requisiti:

4.1 Capacità logistiche

- Disponibilità e adeguatezza dei locali a rispetto della normative vigente (L.626 e successive modifiche, normativa incendi, normativa infortunistica);

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da allegare in sede di presentazione di progetto.

Livello di soglia minima: la sede delle attività deve essere idonea rispetto alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza.

4.2 Livelli di efficacia nelle attività precedentemente realizzate

- Tasso di efficacia (n° di allievi al termine del corso che risultano occupati a sei mesi dal termine del corso/n° intervistati);

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da allegare in sede di presentazione di progetto.

Livello di soglia minima: non inferiore al 70%.

Modalità di rilevazione: coerenti con le “Linee guida per la valutazione delle azioni rivolte alle persone”.

Gli organismi non accreditati che intendono partecipare ai **cataloghi regionali** di offerta formativa devono ottenere l’autorizzazione allo svolgimento di attività, garantendo prima della presentazione delle proprie candidature, i seguenti requisiti:

4.3 Capacità logistiche

- Disponibilità e adeguatezza dei locali a rispetto della normative vigente (L.626 e successive modifiche, normativa incendi, normativa infortunistica)

4.4 Capacità organizzative

- Essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - certificazione ISO 9001 o altra certificazione equipollente;
 - almeno tre anni di esperienza nella gestione di attività formative;

Adempimenti e documenti da allegare: autodichiarazione da allegare in sede di presentazione della candidatura.

I livelli di soglia indicati nel presente documento, in riferimento ai tassi di efficacia ed efficienza, rappresentano il valore minimo per accedere all’accreditamento.

Come è nella logica del miglioramento continuo e della qualità, tali tassi verranno rivisti con cadenza biennale al fine di contribuire ad innalzare il livello di qualità del Sistema della Formazione Professionale.

5 Soggetti responsabili del procedimento

Il soggetto responsabile del procedimento è la Regione.

La valutazione delle domande di accreditamento sarà realizzata da un apposito Nucleo composto da Regione e Province, istituito con Delibera di Giunta Regionale.

La Regione si potrà avvalere inoltre di organismi esterni per un supporto nelle funzioni di istruttoria tecnica delle nuove domande di accreditamento, di mantenimento e di richiesta di variazioni oltre alle funzioni di svolgimento delle visite audit e dei controlli di conformità delle autodichiarazioni.

6 Fasi del procedimento

6.1 Istruttoria tecnico-documentale

La Regione procederà, di norma, entro 60 giorni dalla data di presentazione della prima domanda di accreditamento, alla verifica dei requisiti formali e dei requisiti minimi di accreditamento attraverso un esame di merito della documentazione.

L'esito dell'esame documentale potrà essere negativo in caso di non sussistenza dei requisiti formali e sarà tempestivamente comunicato all'organismo richiedente.

L'esame documentale dovrà essere ripetuto anche in caso di variazioni dell'assetto logistico e organizzativo comunicate dall'organismo.

Nel caso in cui l'esame documentale evidenzi la mancanza o carenza di alcuni requisiti la Regione potrà richiedere integrazioni di documentazione da parte degli organismi, da rendere, di norma, entro 10 giorni lavorativi dalla data di richiesta di integrazione.

In caso di invio di integrazioni fuori dai termini previsti o ritenute insufficienti, la domanda di accreditamento sarà respinta e saranno comunicate all'organismo richiedente le non conformità da superare prima dell'inoltro di una successiva domanda come previsto nelle Linee Guida.

In caso di esito positivo dell'analisi documentale si provvederà all'audit in loco da svolgere all'interno dei 60gg. previsti.

6.2 Audit in loco

I criteri ed i requisiti oggetto di verifica in loco nel caso di domanda di primo accreditamento sono differenziati a seconda del possesso o meno di certificazione di qualità e sono finalizzati al controllo della veridicità delle dichiarazioni rese in fase di presentazione della domanda e alla verifica dei modelli organizzativi e gestionali secondo check-list specifiche, che saranno inserite nella modulistica, oggetto di approvazione con un successivo atto deliberativo.

Nel caso in cui l'audit evidenzi la mancanza o carenza di alcuni requisiti la Regione potrà richiedere integrazioni di documentazione da rendere, di norma, entro 10 giorni lavorativi dalla data di richiesta di integrazione.

Le dichiarazioni di variazioni e/o mantenimento dei requisiti di accreditamento saranno verificati annualmente, attraverso visite in loco, all'interno di un sistema integrato dei controlli e di semplificazione delle procedure.

Per gli enti certificati che hanno interamente recepito all'interno del proprio Sistema Qualità tutti i requisiti previsti dall'accREDITAMENTO, sarà sufficiente inviare alla Regione i verbali rilasciati dall'Ente Certificatore dopo la prima verifica di certificazione e dopo ogni visita di mantenimento del proprio Sistema Qualità.

Gli enti che hanno recepito all'interno del proprio Sistema Qualità solo alcuni requisiti previsti dall'accREDITAMENTO, dovranno inviare alla Regione i verbali sopra indicati e comunque potranno essere programmate visite in loco annuali coerenti con quanto specificato per gli enti non certificati.

6.3 Valutazione finale da parte del Nucleo di valutazione

Le istruttorie che avranno esito positivo per quanto riguarda l'esame documentale e l'audit in loco, ove richiesto, dovranno essere sottoposte all'esame del Nucleo di valutazione congiunto Regione/Province che si riunirà con cadenza periodica e formulerà il parere definitivo circa l'accreditamento degli organismi che hanno presentato domanda. Tale parere, in caso positivo, dovrà essere accolto con Delibera di Giunta che aggiornerà, con scadenza di norma trimestrale l'elenco dei soggetti accreditati.

Il Nucleo di valutazione congiunto Regione/Province, che sarà definito nella sua composizione e funzionamento con un successivo atto deliberativo, avrà anche il compito di esaminare le segnalazioni provenienti dagli Uffici regionali e provinciali preposti alle verifiche in itinere e di qualità, al fine di definire eventuali controlli aggiuntivi su alcune funzioni risultate carenti anche per gli organismi già in possesso dell'accreditamento.

7. Procedure per l'accreditamento

Le procedure per l'accreditamento sono di tre tipi: procedura per il primo rilascio; procedura per il mantenimento; procedura per le variazioni.

1. Procedura per il primo rilascio dell'accreditamento:

- presentazione della domanda di accreditamento su apposito formulario. L'organismo deve presentare domanda differenziata per gli ambiti generali e/o speciali;
- Istruttoria tecnica documentale della domanda (analisi documentale, con eventuali richieste integrative di documenti, e audit in loco sull'universo);
- valutazione dell'esito finale dell'istruttoria tecnica documentale a cura del nucleo di valutazione comprendente referenti delle Amministrazioni regionale e provinciali;
- rilascio dell'accreditamento provvisorio o definitivo con eventuali prescrizioni da sanare entro un tempo determinato o rigetto della domanda.

2. Procedura per il mantenimento dell'accreditamento:

- invio di documenti legati ad adempimenti obbligatori;
- istruttoria tecnica documentale (analisi documentale, con eventuali richieste integrative di documenti, visite annuali in loco);
- valutazione dell'esito finale dell'istruttoria tecnica a cura del nucleo di valutazione comprendente referenti delle Amministrazioni regionale e provinciali;
- conferma dell'accreditamento definitivo o provvisorio, trasformazione dell'accreditamento provvisorio in definitivo con eventuali prescrizioni da sanare entro un tempo determinato, revoca dell'accreditamento.

3. Procedura per le variazioni dell'accreditamento:

- invio di documenti sulle modifiche delle condizioni dell'accreditamento;
- istruttoria tecnica documentale (analisi documentale, con eventuali richieste integrative di documenti, e, visita annuale in loco);

- valutazione dell'esito finale dell'istruttoria tecnica a cura del nucleo di valutazione comprendente referenti delle Amministrazioni regionale e provinciali;
- conferma dell'accreditamento definitivo o provvisorio, con eventuali prescrizioni da sanare entro un tempo determinato, revoca dell'accreditamento.