

ALLEGATO 1 (AMBITI - REQUISITI MINIMI RICHIESTI)

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	leFP	Spl	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
A - CAPACITA' ECONOMICHE E GIURIDICHE								
A1 - Capacità economiche e giuridiche	Finalità statutarie	Presenza, tra le finalità statutarie, delle attività per le quali si richiede l'accREDITamento.	X	X	X	1. Copia dello statuto / atto costitutivo / atti di analoga valenza 2. Documento di identità in corso di validità del legale rappresentante 3. Copia certificato ISO in corso di validità 4. Visura camerale storica aggiornata	1. Esame statuto / atto costitutivo / atti di analoga valenza 2. Esame documentale e audit in sede	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti</u> : aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione</u> : aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u> : tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
	Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 vigente	Essere in possesso di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 vigente relativa ai servizi per i quali si chiede l'accREDITamento.						
	Adozione e pubblicazione di un Codice Etico	<u>Per accREDITamento ai Spl</u> 1. Adozione del Codice Etico. 2. Pubblicazione del C.E. sul sito ufficiale dell'Organismo.			X	1. Copia del Codice Etico aziendale e pubblicazione sul sito ufficiale dell'Organismo	1. Verifica documentale e della pubblicazione sul sito	<u>Variazione</u> : aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u> : tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
A2 - Capacità economiche e giuridiche	Rispetto delle normative in materia contributiva, fiscale e in materia di lavoro	Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante: 1. che l'organismo non si trovi in nessuna delle seguenti situazioni: - stato di liquidazione giudiziale - stato di liquidazione coatta; - stato di concordato preventivo; né deve esservi in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; 2. la regolarità contributiva; 3. il rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro; 4. il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale vigente; 5. il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per il personale dipendente; 6. il rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità.	X	X	X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante il possesso del requisito; nel caso di assenza di personale dipendente, riportare sulla dichiarazione l'impegno ad adottare il CCNL di riferimento in caso di assunzioni.	1. Verifica della correttezza della dichiarazione 2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa	<u>Variazione</u> : aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u> : tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
		<u>Per accREDITamento a leFP</u> 1. applicazione del CCNL "Formazione Professionale" per i Docenti			X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante il possesso del requisito; nel caso di assenza di personale dipendente, riportare sulla dichiarazione l'impegno ad adottare il CCNL di riferimento in caso di assunzioni.	1. Verifica della correttezza della dichiarazione 2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa.	<u>Variazione</u> : aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u> : tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto

A3 - Capacità economiche e giuridiche	Capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, di non ritrovarsi, unitamente ai soggetti titolari di quote, ai soci e ai titolari di cariche sociali, nella incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione per aver riportato: - una condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Unione Europea che incidono sulla moralità professionale; - una condanna passata in giudicato per reati indicati nella direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 - articolo 57, paragrafo 1 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi e s.m.i.; - una dichiarazione di stato di liquidazione giudiziale, stato di liquidazione coatta o concordato preventivo e non devono esserci procedimenti in corso per tali motivi; - una misura di prevenzione o una causa di divieto, decadenza o sospensione ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione), e successive modificazioni e integrazioni. - condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla L. 24 novembre 1981, n. 689, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416bis del c.p., o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o legislazione sociale; - sanzioni amministrative dipendenti da reato di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n.231; sottoposizione a misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 13 settembre 1982, n.646 o ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011, n.159.	X	X	X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante il possesso del requisito	1. Verifica della correttezza della dichiarazione 2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa	<u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
A4 - Capacità economiche e giuridiche	Continuità nell'erogazione del servizio	Evidenza, da documenti ed atti contabili, di aver maturato nell'ultimo triennio, fatturato da attività per la quale si chiede l'accreditamento	X	X	X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, relativa: al fatturato maturato nell'ultimo triennio, derivante da attività oggetto di accreditamento; <i>oppure</i> al fatturato NON maturato nell'ultimo triennio, derivante da attività oggetto di accreditamento; (per Organismi di nuova costituzione).	1. Verifica della correttezza della dichiarazione 2. Controllo a campione, attraverso verifica della attestazione del revisore.	<u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto

A5 - Capacità economiche e giuridiche	Solidità economico-patrimoniale	- Società di capitali: capitale sociale minimo versato non inferiore a quello previsto dalle disposizioni vigenti per le società di capitali. Bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori. - Società cooperative: patrimonio netto non inferiore ai valori previsti dalle disposizioni vigenti per tali tipologie di società. Bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori - Soggetti diversi dalle società di capitali, dalle società cooperative e dalle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, del D.Lgs. 30/03/2011, n. 165 e ss.mm.ii.: referenze da parte di un istituto di credito attestanti la correttezza dei rapporti con la Banca. Bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori			X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, di possesso dei requisiti di solidità economico patrimoniale: - capitale sociale/patrimonio netto - possesso attestazione Istituto credito - possesso della verifica di bilancio da parte del revisore	1. Verifica della correttezza della dichiarazione 2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa	<u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
---------------------------------------	---------------------------------	---	--	--	---	--	---	---

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	leFP	SpL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
B - CAPACITA' INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE								
B1 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Configurazione minima degli spazi per formazione, leFP e servizi per il lavoro	- Superficie netta complessiva di almeno 120 mq, comprensiva di servizi igienici e spazi comuni, dei quali: 1. Spazio dedicato all'accoglienza e all'attesa (almeno un open space con 4 sedute e display/bacheca informativa); 2. sportello informativo (front-office) esclusivamente rivolto ai servizi per il lavoro per indirizzare l'utente ai servizi disponibili; 3. spazio per i colloqui individuali con caratteristiche atte a tutelare la riservatezza durante i colloqui individuali (box separati da tramezzi e sufficientemente distanti); 4. spazio dotato di almeno tre postazioni informatiche collegate alla rete internet per la consultazione di banche dati, per consentire la ricerca di domande di lavoro; 5. almeno n. 1 aula didattica con superficie minima di 30 mq; 6. almeno n. 1 laboratorio informatico con superficie minima di 30 mq dotato di almeno 8 postazioni di PC. 7. almeno n. 1 ufficio: segreteria/direzione/amministrazione - Gli spazi devono essere collocati nello stesso fabbricato - I servizi igienici, le aree comuni e i locali di servizio, devono essere raggiungibili senza attraversare le aule didattiche, i laboratori e gli spazi dedicati ai colloqui individuali.	X	X	X	<u>Per ciascuna sede operativa:</u> 1. Planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni: - destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente; - superficie netta di ciascun ambiente e superficie netta totale; - calcolo della superficie totale; - uscite di sicurezza e vie di esodo; - ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso); - verso di apertura e luce netta di ogni vano porta; - descrizione puntuale degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche; Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
B2 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Configurazione minima degli spazi per formazione e leFP	- Superficie netta complessiva di almeno 100 mq, comprensiva di servizi igienici e spazi comuni, dei quali: 1. almeno n. 1 aula didattica con superficie minima di 30 mq; 2. almeno n. 1 laboratorio informatico con superficie minima di 30 mq dotato di almeno 8 postazioni di PC. 3. almeno n. 1 ufficio: segreteria/direzione/amministrazione - Gli spazi devono essere collocati nello stesso fabbricato. - I servizi igienici, le aree comuni e i locali di servizio, devono essere raggiungibili senza attraversare le aule didattiche e i laboratori.	X	X		<u>Per ciascuna sede operativa:</u> 1. Planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni: - destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente; - superficie netta di ciascun ambiente e superficie netta totale; - calcolo della superficie totale; - uscite di sicurezza e vie di esodo; - ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso); - verso di apertura e luce netta di ogni vano porta; - descrizione puntuale degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche. Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

B3 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Configurazione minima degli spazi per i percorsi leFP	<u>Disponibilità</u> - per ciascuna tipologia di percorso di qualificazione: n. 1 laboratorio specialistico coerente con la tipologia di offerta erogata, conforme agli standard di sicurezza e igiene negli ambienti e definito in coerenza con le indicazioni contenute nei documenti regionali ai quali si rinvia per le specifiche (singoli Avvisi, dispositivi attuativi, ...); - per attività espressivo-motoria: n. 1 locale, anche di tipo polivalente; - attrezzature individuali e collettive dei laboratori, coerenti con la tipologia di offerta erogata; le attrezzature da prevedersi nel laboratorio devono essere di tipo professionale, ovvero presentare caratteristiche analoghe alle strumentazioni utilizzate sui luoghi di lavoro ed essere coerenti alle indicazioni contenuti nei documenti regionali ai quali si rinvia per le specifiche (singoli Avvisi, dispositivi attuativi, etc).		X		<u>- In fase di primo accreditamento</u> Nel caso l’OdF non disponga di locali destinati a soddisfare il requisito in sede di accreditamento: 1. Dichiarazione del legale rappresentante di impegnarsi per la realizzazione delle attività di leFP ad individuare locali da destinare a laboratorio specialistico e attività motorie, con relative attrezzature conformi alle norme di sicurezza e igiene negli ambienti, in modo esclusivo per le ore nelle quali si svolgeranno le attività leFP. Oppure, nel caso di disponibilità dei locali in sede di accreditamento, la dichiarazione comprenderà: ○ l’indicazione di ubicazione degli stessi; ○ la rispondenza e la conformità dei locali e delle attrezzature alle norme di igiene e sicurezza degli ambienti; ○ la disponibilità in modo esclusivo per le ore nelle quali si svolgeranno le attività leFP. <u>- Le specifiche relative al Laboratorio specialistico, saranno riportate in sede di avvisi e bandi per attività leFP</u> A seguito dell’aggiudicazione di suddette attività, l’organismo dovrà produrre la documentazione, prima dell’attivazione dei corsi, e secondo le specifiche regionali, comprovante il possesso degli arredi, attrezzature e tecnologie richieste. Gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno quattro anni da uno dei seguenti titoli: - contratto di noleggio; - contratto di comodato; - convenzione; che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno di quattro anni.	1. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e Audit in sede	<u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
	Requisiti laboratorio specialistico minimi							
B4 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Disponibilità sede/i ad uso esclusivo	<u>- Per accreditamento F e Spl</u> Disponibilità locali destinati alle attività ad USO ESCLUSIVO dell’organismo pari ad almeno 3 ANNI e divieto di sublocazione degli stessi. <u>- Per accreditamento leFP</u> Disponibilità locali destinati alle attività ad USO ESCLUSIVO dell’organismo pari ad almeno 4 ANNI e divieto di sublocazione degli stessi.	X	X	X	1. Copia del documento attestante la disponibilità esclusiva e il divieto di sublocazione dei locali per almeno 3 o 4 anni a partire dalla data della domanda di accreditamento, con uno dei seguenti titoli: - proprietà; - contratto di locazione; - contratto di comodato; - convenzione; tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente. 2. Visura catastale aggiornata con indicazione della destinazione d’uso compatibile con l’attività erogata. 3. Copia dei documenti dai quali risulti l’intestazione delle utenze	1. Esame documentale e audit in sede	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall’avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
B5 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Accessibilità locali	Conformità dei locali alle norme in materia di accessibilità per le persone con disabilità	X	X	X	<u>Per ciascuna sede operativa:</u> 1. Perizia tecnica descrittiva corredata da planimetria in scala adeguata e sottoscritta da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche, ivi compresi i servizi igienici ai sensi della normativa vigente; la perizia deve essere corredata da: ○ planimetria indicativa dei locali con particolare riferimento alle barriere architettoniche ed ai relativi interventi effettuati per il loro abbattimento e/o superamento (rampe, montascale, ascensori, ecc.); ○ planimetria e sezioni (longitudinale e trasversale), di ogni servizio igienico accessibile ai disabili presente.	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall’avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

B6 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Idoneità dei locali alle norme in materia di salute e sicurezza e antincendio	Conformità dei locali alla normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alle norme antincendio	X	X	X	<u>Per ciascuna sede operativa:</u> 1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) e che attesti il possesso del: ○ Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) in corso di validità, rilasciato ai sensi del DPR 37/98 (attività ex DM 16/02/1982) o ai sensi dell'art.4 c.3 del DPR 151/2011 (attività di cat.C) <i>oppure</i> ○ verbale di visita tecnica rilasciato ai sensi dell'art.4 c.2 del DPR 151/2011 (attività di cat. A e B) a seguito di sopralluogo dei VV.F. <i>oppure</i> ○ per le attività di cat. A e B per cui non è stata eseguita la visita tecnica ai sensi dell'art.4 c.2 del DPR 151/2011 o nei casi in cui si è in attesa di visita tecnica ai sensi dell'art.4 c.3 (attività di cat. C): Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), presentata dal titolare dell'attività ai sensi dell'art.4 c.1 del DPR 151/2011 <i>oppure</i> ○ per le attività non assoggettabili a quelle di cui all'Allegato I al DPR 151/2011: perizia di un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.	1. Verifica della documentazione in sede di primo audit	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
B7 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Rispetto normativa sicurezza	Rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	X	X	X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, contenente le nomine e/o l'elezione delle seguenti figure: - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). - Soggetti Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), ove nominati. - Soggetti incaricati alla gestione dell'emergenza incendi e all'evacuazione. - Soggetti incaricati all'attuazione delle misure di primo soccorso. - Medico competente o, se non sussiste l'obbligo, dichiarazione di esonero. - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o, nel caso l'elezione non sia stata effettuata, dichiarazione di avvenuta informazione ai propri lavoratori del diritto di nomina. e di possesso dei titoli e delle attestazioni obbligatorie per ciascuna delle figure di presidio in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; dei verbali di effettuazione dei corsi obbligatori di formazione e informazione ex artt. 36, 37 D. Lgs 81/08 e s.m.i. rivolti a tutti i lavoratori in materia di rischi generali e specifici connessi alle attività, nonché sulle misure di prevenzione e sui compiti dell'RSPP, del medico competente, degli addetti alle emergenze e al primo soccorso.	1. Verifica della documentazione in sede di primo audit	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
B8 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Conformità struttura/impianti/attrezzature	Adeguatezza e conformità dei locali alla disciplina urbanistica-edilizia (titoli abilitativi e destinazione d'uso), della struttura e degli impianti e delle attrezzature presenti	X	X	X	1. Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative con allegata planimetria vidimata dalla stessa ASL 2. Certificato di idoneità statica dell'immobile sottoscritto da un tecnico abilitato o documento equipollente rilasciato dall'uff. tecnico comunale. 3. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, di: - conformità dei locali alla disciplina urbanistica-edilizia (titoli abilitativi e destinazione d'uso); - ubicazione dei locali al piano terra o piani elevati, eventuale dotazione di impianto ascensore - se dotati di impianto/i ascensori: possesso del contratto di manutenzione e verifica periodica in corso di validità; - tipologia d'impianto di raffrescamento/riscaldamento utilizzato. Per impianti di riscaldamento/raffrescamento alimentati con combustibili liquidi, solidi o gassosi con P>34,8kw, possesso della copia dell'avvenuta denuncia agli organi competenti; - conformità degli impianti tecnologici (impianto elettrico, di terra, scariche atmosferiche, antincendio, ecc), ai sensi del DM 37/08 (ex L. 46/90), possesso di attestazione rilasciata da ditta abilitata con allegato certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della medesima ditta; - avvenuta denuncia dell'impianto di terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche sensi del D.P.R. 462/01 dal datore di lavoro, all'ex ISPEL ed all'ASL o all'ARPA o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle normative vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi; - verifica periodica dell'impianto di terra in corso di validità - possesso del contratto in corso di validità per manutenzione degli estintori o attestazione di verifiche periodiche.	1. Verifica della correttezza della documentazione 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa	<u>Variazione requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Verifica a campione</u> della validità della documentazione (secondo la normativa di riferimento)

B9 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Requisiti minimi aula	Assicurare l'adeguatezza degli arredi e della tecnologia didattica (aula didattica) per un periodo almeno triennale: - almeno n. 15 postazioni individuali studio lavoro per aula; - elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie; n. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa; n. 1 videoproiettore per PC o in alternativa la LIM. <u>Per accreditamento leFP</u> La disponibilità deve essere almeno quadriennale.	X	X	X	<u>Per singola aula:</u> 1. Documentazione comprovante il possesso degli arredi ed attrezzature richieste; gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno tre anni da uno dei seguenti titoli: - contratto di noleggio; - contratto di comodato; - convenzione; che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno triennale (quadriennale in caso di accreditamento per leFP).	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<u>Variazione requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit a campione</u>
B10 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Requisiti minimi laboratorio informatico	Assicurare l'adeguatezza degli arredi e della tecnologia didattica, delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio informatico per un periodo almeno triennale con: - almeno n. 8 computer (uso allievi) utilizzabili ciascuno da n. 2 allievi + n. 1 computer (uso docente) ciascuno con caratteristiche adeguate alle tecnologie di recente disponibilità sul mercato, dotati di un sistema operativo per il quale siano garantiti gli aggiornamenti e l'assistenza; - collegamento ad Internet dei computer di cui al punto 1 con possibilità di accesso individuale e simultaneo. <u>Per accreditamento leFP</u> - La disponibilità deve essere almeno quadriennale.	X	X	X	<u>Per singolo laboratorio:</u> 1. Documentazione comprovante il possesso degli arredi ed attrezzature richieste; gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno tre anni da uno dei seguenti titoli: - contratto di noleggio; - contratto di comodato; - convenzione; che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno triennale (quadriennale in caso di accreditamento per leFP).	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<u>Variazione requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit a campione</u>
B11 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Requisiti minimi generali di sede	- Assicurare la disponibilità delle seguenti attrezzature e dotazioni per gli uffici: - almeno n. 2 PC ciascuno con caratteristiche adeguate alle tecnologie di recente disponibilità sul mercato, dotati di un sistema operativo per il quale siano garantiti gli aggiornamenti e l'assistenza; collegati ad Internet con linea ADSL e dedicati a: - gestione amministrativa – contabile; - gestione banche dati; - gestione attività di coordinamento e controllo; - personale docente. - un recapito telefonico, due stampanti, una fotocopiatrice e uno scanner; - un dispositivo per la connessione Wi-Fi accessibile in tutta la sede.	X	X	X	1. Documentazione comprovante il possesso delle attrezzature, tecnologie e servizi/utenze richiesti. Le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita da uno dei seguenti titoli: - contratto di noleggio; - contratto di comodato; - convenzione; che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<u>Variazione requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit a campione</u>

B12 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Rintracciabilità e Visibilità	Garantire la visibilità all'esterno e l'identificabilità dei locali attraverso apposita segnaletica, visibile all'utenza, riportante almeno: - la denominazione e il logo della Regione; - la denominazione dell'organismo; - dopo l'ottenimento, gli estremi del provvedimento regionale di accreditamento (numero, data di rilascio, attività); - recapiti telefonici; - l'orario di apertura al pubblico. - il proprio sito attivo ed aggiornato; - una casella di posta elettronica ordinaria ufficiale e una casella di posta elettronica certificata.	X	X	X	1. Layout grafico relativo alla segnaletica apposta (in fase di accreditamento) 2. Documentazione fotografica relativa alla segnaletica apposta (in seguito all'ottenimento del procedimento regionale di accreditamento)	1. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di audit	<u>Audit in loco a campione</u>
B13 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Visibilità dell'accREDITamento regionale	- Indicare in maniera visibile all'interno dei locali le seguenti informazioni: - gli estremi del provvedimento di iscrizione nell'Elenco regionale degli operatori accreditati; - servizi per il lavoro erogabili. - Presenza di collegamenti telematici idonei a interconnettersi con il Sistema Informativo Lavoro della regione Basilicata (BASIL) e con banche dati di settore - Apertura al pubblico degli sportelli per una fascia oraria di almeno 20 ore settimanali distribuite su 4 giorni settimanali			X	1. Layout grafico relativo alla segnaletica apposta (in fase di accreditamento) 2. Documentazione fotografica relativa alla segnaletica apposta (in seguito all'ottenimento del procedimento regionale di accreditamento) 3. Dichiarazione del legale rappresentante redatta secondo il format predisposto	1. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit 2. Verifica della correttezza della dichiarazione	<u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	leFP	SpL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
C - CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI								
C1 - Capacità gestionali e risorse professionali	Assetto organizzativo trasparente	- L'Organismo deve disporre di un assetto organizzativo definito rappresentato da un organigramma nominativo con indicazione delle funzioni di presidio, responsabilità e ruoli. - Il documento deve riportare la data di entrata in vigore.	X	X	X	1. Organigramma datato, timbrato e firmato dal legale rappresentante con indicazione di nominativi, funzioni di presidio, responsabilità e ruoli.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di Audit	<u>Audit in loco a campione</u>
C2 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo direzione	- Presidio del processo di direzione dell'organismo da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche: 1. funzione svolta in maniera continuata ed esclusiva; 2. rapporto di lavoro o mandato che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno di 6 ore ciascuna; 3. deve possedere, in alternativa: ○ diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese; ○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione delle risorse umane in altri settori; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/ amministrazione / gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione delle risorse umane in altri settori; ○ almeno 10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese. - Il titolare della funzione di direzione, potrà esercitarla esclusivamente presso un solo organismo accreditato; non potrà, pertanto, ricoprire questa funzione in altri Organismi accreditati della Regione Basilicata che erogano servizi di formazione, leFP e/o servizi per il lavoro; non potrà ricoprire presso il medesimo o altri organismi più di 1 funzione di presidio oltre quella	X	X	X	1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u> <u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto

		di direzione. - Il titolare della funzione di direzione, entro i limiti di cui al punto precedente, potrà ricoprire funzioni di presidio diversi dalla direzione, presso altri Organismi accreditati. - In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa, la funzione di direzione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi. - <u>Per Spl</u> la figura del responsabile di processo può coincidere con il responsabile dell’unità organizzativa, pertanto potrà ricoprire solo un’ulteriore funzione di presidio.						
C3 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo economico amministrativo	- Presidio del processo economico amministrativo da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche: 1. funzione svolta in maniera continuata; 2. rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l’anno di 6 ore ciascuna; 3. deve possedere, in alternativa: ○ diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; ○ almeno 10 anni di esperienza nella gestione amministrativa. - Il titolare della funzione di presidio del processo economico amministrativo potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo o altri organismi accreditati. - In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione economico-amministrativa può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi. X X X 1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un’attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L’attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l’incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>Le 80 giornate di lavoro l’anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell’arco dei 12 mesi.</u> <u>L’incarico professionale, l’ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u> <u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u> 1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento, della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia <u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto						
C4 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo analisi dei fabbisogni	- Presidio del processo dell’analisi dei fabbisogni da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche: 1. deve svolgere la funzione in maniera continuata; X X X 1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi 1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia <u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione						

		2. deve essere legato all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno di 6 ore ciascuna; 3. deve possedere, in alternativa: ○ diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni; ○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ almeno 10 anni di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni. - Il titolare della funzione di presidio del processo di analisi dei fabbisogni potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo ed altri organismi accreditati. - In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione di analisi dei fabbisogni può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.			svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u> <u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u>	<u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
--	--	---	--	--	--	---

C5 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo di progettazione dei servizi formativi	- Presidio del processo di progettazione da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche: 1. deve svolgere la funzione in maniera continuata; 2. deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno di 6 ore ciascuna; 3. deve possedere, in alternativa: ○ diploma di laurea e almeno 1 anni di esperienza nella attività di progettazione; ○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di progettazione; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ almeno 10 anni di esperienza nella attività di progettazione. - Il titolare della funzione di presidio del processo di progettazione potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo ed altri Organismi accreditati. - In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa alla funzione di responsabile della progettazione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.	X	X	X	1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u> <u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
--	--	--	---	---	---	--	--	---

C6 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi	- Presidio del processo di erogazione dei servizi da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche: 1. deve svolgere la funzione in maniera continuata; 2. deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno di 6 ore ciascuna; 3. deve possedere, in alternativa: ○ diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; ○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; ○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento; ○ almeno 10 anni di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione. - Il titolare della funzione di presidio del processo di erogazione dei servizi potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo o altri organismi accreditati. - In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione erogazione dei servizi può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.	X	X	X	1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u> <u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia	Mantenimento e aggiornamento requisiti: aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza Variazione: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione Mantenimento annuale: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
--	---	---	---	---	---	--	--	---

C7 - Capacità gestionali e risorse professionali	Funzioni di supporto logistico per i percorsi leFP per i quali l'operatore deve assicurare la disponibilità all'avvio dei percorsi erogati	<u>Disponibilità di:</u> 1. Segreteria didattico/amministrativo 2. Supporto logistico e sorveglianza spazi non adibiti ad attività didattica. (Per le funzioni di cui ai punti 1 e 2, non si prevede la produzione di evidenze relative all'esperienza) 3. Supporto tecnico per l'approntamento e gestione laboratori. (Per la funzione di cui al punto 3, il titolare deve possedere almeno tre anni di esperienza nel supporto tecnico e approntamento e gestione laboratorio o, in alternativa, ricoprire analogo incarico in istituzioni scolastiche e formative.) 4. Referente per la disabilità (L'Organismo dovrà indicare il referente per la disabilità tra le risorse impiegate)				<u>- In fase di primo accreditamento</u> 1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta su format predisposto, di impegnarsi per la realizzazione delle attività di leFP ad attivare le risorse destinate. <u>- Per la realizzazione delle attività di leFP i requisiti minimi da soddisfare sono i seguenti:</u> - Supporto tecnico per l'approntamento e gestione laboratori - o Curriculum vitae dettagliato. - Referente per la disabilità - o Individuare referente della disabilità (la funzione potrà essere ricoperta da figure di presidio). - Docenti - o Elenco dei docenti impiegati in ciascuna attività formativa; - o possesso del Curriculum vitae, da parte dei docenti, dal quale si evince la presenza di requisiti richiesti. - I CV dovranno avere le seguenti caratteristiche: - o CV europeo, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto; - o il CV deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali.	1. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia 2. Verifica della correttezza documentale	<u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
	Funzione di Docenza per i percorsi leFP	5. Docenti (I docenti devono essere in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria, possesso di un diploma di laurea inerente l'area di competenza e una sufficiente esperienza o un diploma di scuola secondaria superiore con esperienza quinquennale)		X				

C8 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile Unità organizzativa dei servizi per il lavoro	- Il Responsabile dell'Unità Organizzativa deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli: ○ diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata come responsabile gestionale di unità organizzative o funzioni aziendali; ○ diploma di laurea triennale e almeno tre anni di esperienza lavorativa documentata come responsabile gestionale di unità organizzative o funzioni aziendali; ○ diploma di istruzione secondaria superiore e almeno quattro anni di esperienza lavorativa documentata come responsabile gestionale di unità organizzative o funzioni aziendali. - Tale funzione può essere svolta dal Responsabile del processo di Direzione. - Il Responsabile dell'Unità organizzativa dei servizi per il lavoro può anche rivestire la funzione di operatore.			X 1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
--	--	---	--	--	---	--	---

C9 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo di orientamento nei servizi per il lavoro	- Presidio del processo di orientamento da parte di almeno un orientatore in possesso dei seguenti titoli e livelli di esperienza lavorativa di seguito specificati, alternativi tra loro: ○ diploma di laurea (magistrale o laurea specialistica) in discipline giuridiche o socio-psicologiche o umanistiche e tre anni di esperienza nei servizi per il lavoro con particolare riferimento a: orientamento professionale, bilancio di competenze, counselling, incrocio domanda offerta di lavoro; ○ diploma di laurea (magistrale o laurea specialistica) e cinque anni di esperienza nei servizi per il lavoro con particolare riferimento ad orientamento professionale, bilancio di competenze, counselling, incrocio domanda offerta di lavoro.			X	1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
C10 - Capacità gestionali e risorse professionali	Operatore servizi per il lavoro	- Presidio dei servizi di base del lavoro da parte di <u>almeno n. 2 operatori</u> in possesso di uno dei seguenti titoli e livelli di esperienza lavorativa di seguito specificati, alternativi tra loro: ○ diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno un anno di esperienza documentata presso unità organizzative od aziendali, nello svolgimento di attività rientranti nelle aree oggetto di accreditamento; ○ diploma di istruzione secondaria e almeno tre anni di esperienza documentata nello svolgimento di attività rientranti nelle aree oggetto di accreditamento. - La funzione di operatore può coincidere con la figura del Responsabile dell'Unità organizzativa dei servizi per il lavoro.			X	1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. I CV dei responsabili dei presidi devono essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs.n.196/2003 come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti. 2. Titoli di studio o autocertificazione 3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate nel curriculum vitae attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e oppure il C2 storico rilasciato dal Centro per l'Impiego. L'attestazione che comprova le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con allegato documento di identità del dichiarante 4. Documento di identità in corso di validità 5. Contratto di lavoro Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere: ○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente; ○ la relativa durata e decorrenza; ○ le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto

					Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); ○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); ○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.); ○ incarico professionale formalizzato; ○ socio lavoratore; ○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <u>I dipendenti pubblici possono ricoprire incarichi solo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza (Art. 53 D.Lgs. 165/2001).</u> <u>L'incarico professionale, l'ordine di servizio e il distacco formalizzato non possono avere una durata superiore a 12 mesi e non è ammesso il tacito rinnovo.</u>		
--	--	--	--	--	--	--	--

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	leFP	SpL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
D - LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA								
D1 - Efficacia ed efficienza	Livelli di efficacia, efficienza e qualità della formazione	- Gli Organismi sono tenuti all’inserimento nel SARIFoL dei dati relativi a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o comunque svolte in nome e per conto della stessa. L’inserimento dei dati consentirà il calcolo automatico dei seguenti indicatori: - Tasso di realizzazione delle attività formative; - Tasso di abbandono; - Tasso di successo formativo; - Tasso di gradimento utenza; sia per singola attività che in forma aggregata. - I documenti da cui gli Organismi estrapoleranno i dati relativi agli indicatori, dovranno essere disponibili presso la sede dell’Organismo per il controllo in fase di Audit. - Per i dettagli si rimanda all’Allegato 2 “<i>Livelli di efficacia ed efficienza – punto 4.1, lett.d)</i>”.	X	X	X	1. Dati da inserire nel sistema SARIFoL con riferimento alle singole attività formative autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o comunque svolte in nome e per conto della stessa;	1. Verifica a campione della veridicità dei dati riportati in SARIFoL mediante l’analisi della documentazione da cui sono stati estrapolati;	I dati che ciascun Organismo riporterà sul sistema saranno sempre modificabili fino alla data del 30 settembre. Il primo ottobre, il sistema bloccherà i dati e calolerà per ciascun indicatore, il dato aggregato in termini percentuali, relativo a tutte le attività formative svolte. Al dato aggregato, espresso in termini percentuali, sarà assegnata sia una valutazione di performance che una valutazione in termini numerici. La somma dei punteggi ottenuti per ciascun indicatore determinerà il punteggio di PERFORMANCE COMPLESSIVA.

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	leFP	SpL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
E - INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO								
E1 - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	Relazione con attori sistema <i>Lifelong Learning</i>	Relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per il <i>lifelong learning</i> (scuole, università, agenzie formative, servizi al lavoro, servizi sociali).	X	X	X	1. Almeno n. 1 accordo/protocollo d'intesa in forma scritta dal quale si evinca il contenuto della collaborazione e la durata triennale del vincolo/ quadriennale (in caso di accreditamento leFP). Non è ammesso il tacito rinnovo.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
E2 - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	Relazione con contesto produttivo	Relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo (imprese, associazioni dei lavoratori, associazioni datoriali, organismi bilaterali, associazioni di volontariato, terzo settore).	X	X	X	1. Almeno n. 1 accordo/protocollo d'intesa intesa in forma scritta dal quale si evinca il contenuto della collaborazione e la durata triennale del vincolo/quadriennale (in caso di accreditamento leFP). Non è ammesso il tacito rinnovo. 2. Il contenuto della collaborazione deve necessariamente prevedere anche la disponibilità a ospitare tirocini, stage e/o essere partner di interventi formativi.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza <u>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
E3 - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	Relazione famiglie allievi	Relazioni stabili con le famiglie degli allievi minorenni		X		1. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, secondo il format predisposto, che attesti l'impegno a garantire l'attivazione di servizi di orientamento e informazione per le famiglie degli allievi. Tali servizi dovranno garantire l'informazione preliminare (<i>ex ante</i>) sui percorsi offerti, il costante aggiornamento (<i>in itinere</i>) sull'andamento degli apprendimenti e il coinvolgimento continuo nelle scelte scolastiche e professionali dei giovani.	1. Verifica della correttezza della dichiarazione 2. Visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Verifica della permanenza del requisito in occasione degli audit in loco a campione</u>