

ALLEGATO 1 (Requisiti di accreditamento degli Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy))

STANDARD MINIMI GENERALI	REQUISITI	DESCRIZIONE	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO TRIENNALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
A – SOLIDITA' FINANZIARIA E ORGANIZZATIVA					
A1 – Solidità finanziaria	Patrimonio della Fondazione	- Patrimonio non inferiore a 100.000 euro. <i>oppure</i> - Per le Fondazioni che intendano svolgere attività strumentali, accessorie e connesse da indicarsi specificamente all'art. 3 dello Statuto, patrimonio non inferiore a 150.000 euro. <i>oppure</i> - Per le Fondazioni che facciano riferimento, secondo le condizioni e le modalità di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 99/2022, a più di un'area tecnologica tra quelle definite a livello nazionale, patrimonio elevato di 50.000 euro per ciascuna ulteriore area tecnologica sino ad un valore minimo congruo di almeno 250.000 euro a prescindere dal numero di aree tecnologiche in cui opera.	1. Copia dello statuto e atto costitutivo 2. Perizia giurata, sottoscritta da un tecnico abilitato, attestante il valore del Patrimonio della Fondazione	1. Esame statuto / atto costitutivo / perizia giurata 2. 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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
A2 – Solidità finanziaria	Sistema di contabilità separata	Tenuta di un sistema di contabilità separata che consenta di individuare il valore dei ricavi e delle spese riferito alle attività e ai servizi gestiti con risorse pubbliche.	1. Documenti contabili: copia dei registri contabili da cui si evinca l'adozione di un sistema di contabilità separata o, in alternativa, copia della Dichiarazione Iva relativa all'ultimo esercizio fiscale	1. Verifica documentale 2. 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 28 febbraio di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
A3 – Solidità organizzativa	Esperienza nel campo dell'innovazione	Documentata esperienza, da parte dei Soci Fondatori, nel campo dell'innovazione, acquisita soprattutto con la partecipazione a progetti nazionali e internazionali di formazione, ricerca e sviluppo, o a progetti di elevata qualità nell'area tecnologica di riferimento della Fondazione.	1. Dichiarazione del legale rappresentante di ciascun Socio Fondatore, 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>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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
A4 – Solidità organizzativa	Relazione con il contesto produttivo	Rete di relazioni stabili, per ciascun Socio Fondatore, con imprese e/o sistemi/organizzazioni di imprese in ambito regionale/interregionale, funzionali a garantire una ricaduta in termini di occupabilità dei giovani e risposta ai fabbisogni delle imprese	1. Almeno 1 accordo/protocollo d'intesa, per ciascun Socio Fondatore, redatto in forma scritta, dal quale si evinca il contenuto della collaborazione e la durata del vincolo, con specifico riferimento alla disponibilità ad attivare misure di placement in favore dei Diplomati e alla collaborazione nella fase di analisi del fabbisogno formativo e occupazionale	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica a campione 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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
B – ONORABILITA' E AFFIDABILITA' DEL SOGGETTO GIURIDICO					

B1 - Onorabilità	Onorabilità del legale rappresentante, degli amministratori e dei direttori responsabili amministrativi	- Assenza di sentenze di condanna, decreto penale di condanna o sentenze di applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 codice di procedura penale divenute irrevocabili. - Assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, di una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero di una delle misure definite dalla legge 13 settembre 1982, n. 646 e successive modifiche e integrazioni. - Assenza di provvedimenti di informazioni antimafia a carattere interdittivo, emanati dalle autorità di pubblica sicurezza	1. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa dal legale rappresentante, dagli amministratori e dai direttori responsabili amministrativi, redatta secondo il format predisposto, attestante il possesso del requisito	1. Verifica della correttezza delle dichiarazioni 2. Verifica a campione con accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese	<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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione redatta utilizzando il format predisposto
B2 - Affidabilità	Affidabilità del soggetto giuridico	- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la normativa vigente. - Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti. - Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.	1. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal 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>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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
C – RISORSE INFRASTRUTTURALI, LOGISTICHE E STRUMENTALI					
C1 – Uso esclusivo sede principale	Disponibilità sede/i ad uso esclusivo	Disponibilità locali ad USO ESCLUSIVO della Fondazione, anche all'interno di edifici condivisi.	1. Copia del documento attestante la disponibilità esclusiva e il divieto di sublocazione dei locali per almeno 3 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 3. Copia dei documenti dai quali risulti l'intestazione delle utenze	1. Esame documentale 2. Verifica a campione 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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

C2 – Configurazione degli spazi	Requisiti minimi generali di sede	Assicurare la disponibilità, presso la sede, degli spazi per lo svolgimento delle seguenti attività: <u>Attività di formazione:</u> - almeno 1 aula didattica con superficie minima di 50 mq; - almeno 1 laboratorio informatico con superficie minima di 50 mq dotato di almeno 15 postazioni di PC <u>Servizi agli studenti:</u> - segreteria: spazio riservato alla segreteria dotato di almeno una postazione informatica; - accoglienza: spazio dedicato all'accoglienza e all'attesa (almeno un open space con 4 sedute; - orientamento: spazio per i colloqui individuali con caratteristiche atte a tutelare la riservatezza durante i colloqui individuali; - job placement: spazio dotato di almeno 3 postazioni informatiche collegate alla rete internet per la consultazione di banche dati, per consentire la ricerca di domande di lavoro. <u>Coordinamento didattico ed organizzativo</u> <u>Gestione amministrativa</u> <u>Servizi igienici adeguati</u>	<u>Per ciascuna sede operativa (sede principale e sedi distaccate):</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 2. 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
C3 – Risorse strumentali	Attrezzature e dotazioni	Assicurare la disponibilità, presso la sede, delle seguenti attrezzature e dotazioni: - PC 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, dedicati allo svolgimento delle seguenti attività: - attività di formazione; - servizi agli studenti: segreteria, accoglienza, orientamento, job placement; - coordinamento didattico ed organizzativo; - gestione amministrativa. - Linea Wi-Fi accessibile in tutta la sede; - Linea telefonica dedicata; - Almeno due stampanti, una fotocopiatrice e uno scanner	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:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

C4 – Risorse strumentali dei laboratori specialistici	Attrezzature e dotazioni laboratoriali	Ogni Fondazione deve avere la disponibilità di laboratori coerenti con le specificità della/e propria/e area/e tecnologica/he Disponibilità - per ciascuna tipologia di percorso ITS attivato: 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, ...); - 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).	- In fase di primo accreditamento Nel caso la Fondazione 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 formative ad individuare locali da destinare a laboratorio specialistico, con relative attrezzature conformi alle norme di sicurezza e igiene negli ambienti, in modo esclusivo per le ore nelle quali si svolgeranno le attività ITS. 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 ITS. - Le specifiche relative al Laboratorio specialistico, saranno definite in sede di progettazione e approvazione di ciascun singolo percorso ITS. A seguito dell'autorizzazione allo svolgimento di suddette attività, la Fondazione dovrà produrre la documentazione, prima dell'attivazione dei corsi, e secondo le specifiche regionali, comprovante il possesso degli arredi, attrezzature e tecnologie richieste (Titolo di disponibilità e Planimetria contenente una descrizione delle attrezzature e degli arredi sottoscritta da un tecnico abilitato). 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/accordi; che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno di tre anni. Le sedi laboratoriali e le relative attrezzature e dotazioni potranno essere rese anche disponibili, attraverso accordi, da altri soggetti del territorio purché se ne garantisca l'uso esclusivo per le ore nelle quali si svolgeranno le attività ITS.	1. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e Audit in sede	Variazione: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione Mantenimento triennale: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto Audit in loco a campione
C5 – Risorse logistiche	Rintracciabilità e Visibilità	- Garantire la visibilità all'esterno e l'identificabilità dei locali attraverso apposita segnaletica, visibile all'utenza, riportante almeno: 1. la denominazione e il logo della Regione; 2. la denominazione della Fondazione; 3. dopo l'ottenimento, gli estremi del provvedimento regionale di accreditamento (numero, data di rilascio, attività); 4. recapiti telefonici. - Essere in possesso di: 1. un proprio sito attivo ed aggiornato; 2. una casella di posta elettronica ordinaria ufficiale e una casella di posta elettronica certificata.	1. Documentazione fotografica relativa alla segnaletica apposta 2. Link al sito web	1. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di audit	Variazione: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione Mantenimento triennale: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto Audit in loco a campione

C6 – Risorse logistiche	Accessibilità locali	- Conformità dei locali alle norme in materia di accessibilità per le persone con disabilità	<u>Per ciascuna sede operativa (sede principale e sedi distaccate)::</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.); ☐ 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
C7 – Risorse infrastrutturali	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	<u>Per ciascuna sede operativa (sede principale e sedi distaccate)::</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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

C8 – Risorse infrastrutturali	Conformità struttura/impianti/attrezzature	- Adeguatezza e conformità dei locali alle norme igienico sanitarie e alla disciplina urbanistica-edilizia (titoli abilitativi e destinazione d'uso), della struttura e degli impianti e delle attrezzature presenti	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 ISPESL 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>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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
C9 – Presidi sicurezza	Rispetto normativa sicurezza	- Rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	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 obbligatori 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 triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
D – RISORSE UMANE E PROFESSIONALI					
D1 - Assetto organizzativo trasparente	Assetto organizzativo trasparente	La Fondazione deve disporre di un organigramma nominativo con indicazione delle funzioni di presidio, responsabilità e ruoli. L'organigramma deve dare evidenza della gestione operativa (direzione, gestione economica-amministrativa, coordinamento didattico, coordinamento dei percorsi, orientamento e placement/progettazione) e attestare il presidio operativo effettivo di tali processi da almeno tre risorse umane distinte, di cui una con funzione di direzione.	1. Organigramma datato 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>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione <u>Mantenimento triennale</u>: tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>

D2 - Risorse umane e professionali	Responsabile processo direzione	- Presidio del processo di direzione della Fondazione da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche: 1. rapporto di lavoro o mandato che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno; 2. deve possedere, in alternativa: a) diploma di laurea e due anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento c/o dei servizi alle imprese; b) diploma di laurea e tre anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori; c) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e quattro anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento c/o dei servizi alle imprese; d) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e cinque anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori; e) dieci anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento c/o dei servizi alle imprese; f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento c/o dei servizi alle imprese. In caso di Fondazioni che abbiano più di una sede operativa, la funzione di direzione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.	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. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti 2. Documento di identità in corso di validità 3. 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: - O la tipologia di rapporto di lavoro esistente; - O la relativa durata e decorrenza; - O le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: - O contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); - O contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); - O incarico professionale formalizzato; - O socio lavoratore; - O distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <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>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Fondazioni che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Fondazione e non di singola sede.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica a campione 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
------------------------------------	---------------------------------	---	--	--	--

D3 - Risorse umane e professionali	Responsabile processo di gestione economica-amministrativa	- Presidio del processo di gestione economica e amministrativa da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche: 1. rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno; 2. deve possedere, in alternativa: a) diploma di laurea e un anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie finanziaria pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; b) diploma di laurea e due anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; c) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e tre anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; d) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e cinque anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; e) dieci anni di esperienza nella gestione amministrativa; f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di gestione amministrativa. In caso di Fondazioni che abbiano più di una sede operativa la funzione economico-amministrativa può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.	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. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. 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 attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e 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: - o la tipologia di rapporto di lavoro esistente; - o la relativa durata e decorrenza; - o le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: - o contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); - o contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); - o incarico professionale formalizzato; - o socio lavoratore; - o distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <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>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Fondazioni che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Fondazione e non di singola sede.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica a campione 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
---	---	--	--	---	--

D4 - Risorse umane e professionali	Responsabile processo di Coordinamento didattico/Coordinamento dei percorsi (coordinatore tecnico-scientifico o comitato di progetto)	- Presidio del processo di coordinamento didattico da parte di almeno una persona (o più persone in caso di comitato di progetto) in possesso di un curriculum coerente con il percorso e con le seguenti caratteristiche: - rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno; - deve possedere, in alternativa: - diploma di laurea e un anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; - diploma di laurea e tre anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e tre anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e cinque anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - dieci anni di esperienza professionale in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione.	1. Curriculum vitae europeo, coerente con il percorso, 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. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. 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 attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e 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); ☐ 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>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>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Fondazioni che abbiano più di una sede accreditata (sede principale e sedi distaccate), le 80 giornate sono richieste a livello di Fondazione e non di singola sede.</u>	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica a campione 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
------------------------------------	---	--	---	--	--

D5 - Risorse umane e professionali	Responsabile processo di Orientamento e Placement/Progettazione	- Presidio del processo di Orientamento e Placement/Progettazione da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche: 1. rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno; 2. deve possedere, in alternativa: a) diploma di laurea e un anno di esperienza nelle attività di progettazione; b) diploma di laurea e tre anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; c) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e tre anni di esperienza nelle attività di progettazione; d) titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e cinque anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; e) dieci anni di esperienza nelle attività di progettazione; f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di progettazione. In caso di Fondazioni che abbiano più di una sede operativa la funzione di Orientamento e Placement/Progettazione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.	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. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. 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 attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e 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: - o la tipologia di rapporto di lavoro esistente; - o la relativa durata e decorrenza; - o le giornate di lavoro previste; in maniera da garantire la continuità del servizio reso. Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti: - o contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time); - o contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time); - o incarico professionale formalizzato; - o socio lavoratore; - o distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.). <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>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u> <u>Nel caso di Fondazioni che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Fondazione e non di singola sede.</u> - In fase di primo accreditamento	1. Verifica della correttezza documentale 2. Verifica a campione 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>
D6 - Risorse umane e professionali	Funzione di Docenza	L'attività formativa deve essere svolta per almeno il 60 per cento del monte orario complessivo di ciascun percorso dai docenti provenienti dal mondo del lavoro. Almeno il 50 per cento tra soggetti provenienti dal mondo del lavoro, compresi gli enti di ricerca privati, deve essere rappresentato da soggetti con specifica esperienza professionale, maturata per almeno tre anni, in settori produttivi correlabili all'area tecnologica di riferimento dell'ITS Academy, nonché da esperti che operano nei settori dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertarne la maturata esperienza nel settore. Il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche avviene a condizione che esso sia compatibile con l'orario di insegnamento e servizio, nonché con l'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente, e che non comporti nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta su format predisposto, di impegnarsi per la realizzazione delle attività di erogazione della formazione ad attivare docenti in possesso dei requisiti richiesti. - In fase di avvio delle attività corsuali: - 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; - o Contratto di lavoro, a norma dell'articolo 2222 del codice civile. - I CV dovranno avere le seguenti caratteristiche: - o CV europeo, sottoscritto in originale, 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 della correttezza documentale 2. Verifica a campione 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 triennale:</u> tra il 1° e il 28 febbraio di ogni triennio dalla data di primo accreditamento, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto <u>Audit in loco a campione</u>