

Tabella A - Rappresentazione grafica del procedimento di accreditamento

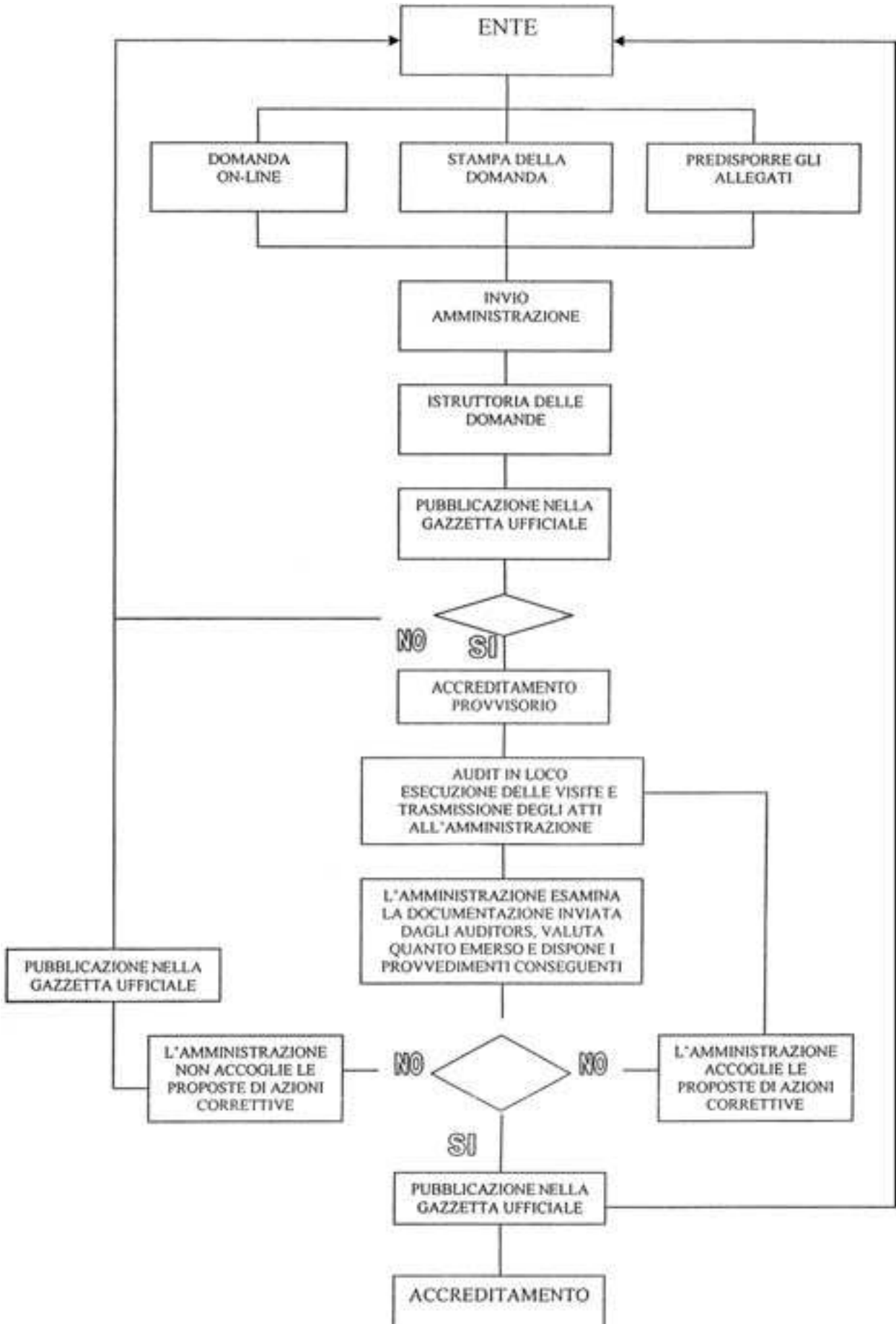


Tabella B - Elenco dei requisiti

<p>Requisiti generali di base (il cui possesso è necessario per tutti gli organismi e sedi operative)</p>	<p>1) <i>Requisiti di conformità e affidabilità:</i></p> <p>1.a) conformità 1.b) affidabilità - situazione economica 1.c) affidabilità del legale rappresentante e dei componenti degli eventuali organi collegiali</p> <p>2) <i>Requisiti generali della sede operativa:</i></p> <p>2.a) capacità logistiche 2.b) capacità gestionali e competenze professionali</p>
<p>Requisiti specifici (il cui possesso è necessario in funzione degli ambiti e delle macrotipologie per le quali è stato richiesto l'accREDITAMENTO)</p>	<p>3) <i>Requisiti specifici per ambiti e per macrotipologia:</i></p> <p>Ambito: 3.1 Orientamento Ambito: 3.2 Formazione: macrotip.: 3.2.1 Obbligo formativo macrotip.: 3.3.1 Formazione superiore macrotip.: 3.4.1 Formazione continua</p> <p>Sia per l'ambito orientamento che per l'ambito formazione e le relative macrotipologie:</p> <p>Capacità logistiche, capacità gestionali e competenze professionali (relative a ciascun ambito e macrotipologia) Livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate (relative a ciascun ambito e macrotipologia) Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio (relative a ciascun ambito e macrotipologia)</p>
<p>Requisiti aggiuntivi (il cui possesso è necessario in funzione delle attività specifiche per le quali è stato richiesto l'accREDITAMENTO)</p>	<p>4) <i>Requisiti aggiuntivi per attività specifiche:</i></p> <p>4.1) Attività rivolte ad utenze speciali (handicap ed utenze speciali, sett. socio assistenziale):</p> <p>4.1.a) Capacità logistiche 4.1.b) Capacità gestionali e competenze professionali 4.1.d) Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</p> <p>4.2) Formazione a distanza:</p> <p>4.2.a) Capacità logistiche 4.2.b) Capacità gestionali e competenze professionali</p>
<p>Requisiti ridotti (il cui possesso è consentito ai soggetti che svolgono esclusivamente attività autofinanziate)</p>	<p>5) <i>Attività autofinanziate</i> (decreto n. 361/FP/05 del 17 febbraio 2005)</p>

Tabella C - **Modello di scheda della Check List**

1 - *Conformità e affidabilità*

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
1.a Conformità							
1	1.a.1	Avere tra i propri fini istituzionali la formazione professionale e l'orientamento	Atto costitutivo e statuto aggiornati* o documento equipollente	Tutti i richiedenti (documentazione da allegare alla domanda. Vedere allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova b. Nel documento risulti che l'organismo ha tra i fini istituzionali, anche a titolo non esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
			Certificato della Camera di commercio o documento equipollente	Tutti gli organismi che non dispongano di atto costitutivo e statuto, ad esempio le ditte individuali (documentazione da allegare alla domanda. Vedere allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova b. Nel documento risulti che l'organismo ha tra le attività, anche a titolo non esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h") e specificare il tipo di documento)	

* Nota: Per aggiornati è da intendersi che nel caso in cui, successivamente alla data di costituzione, l'atto costitutivo o lo statuto siano stati modificati dovranno essere esibiti anche i documenti modificativi.

Modello 1 - Comunicazione della data di visita di audit

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO DEL LAVORO, DELLA PREVIDENZA SOCIALE,
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE
SERVIZIO

Via n. città tel Fax

Prot. n.

Spett.le

codice organismo codice sede operativa

al sig. legale rappresentante c/o:

.....
indirizzo della sede legale dell'organismo

al sig. responsabile dell'accREDITAMENTO c/o:

.....
indirizzo della sede operativa

Oggetto: Visita di audit ai sensi dell' art. 9 delle "Disposizioni per l'accREDITAMENTO delle sedi formative ed orientative nella Regione siciliana".

In riferimento a quanto previsto dalle "Disposizioni per l'accREDITAMENTO delle sedi formative ed orientative nella Regione siciliana" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, parte prima, del 16 maggio 2003, n. 22 e successive modifiche e integrazioni, vi comunichiamo che:

in data giorno/mese/anno			
dalle ore		alle ore	

Presso la Vs. sede operativa:

Sita in	Indirizzo completo della sede operativa
codice sede	

VERRÀ EFFETTUATA LA VISITA DI AUDIT

ai sensi di quanto previsto all'art. 9 delle "Disposizioni per l'accREDITAMENTO delle sedi formative ed orientative nella Regione siciliana", da parte degli auditors sigg.

Si ricorda che il soggetto interessato dovrà rendere disponibile agli auditors tutta la documentazione elencata nell'allegato 3) "Documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative" delle Disposizioni di cui all'oggetto ed eventuali altri documenti utili a dimostrare il possesso dei requisiti autocertificati dall'istante, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D.P.R. n. 403/98, nella domanda di accREDITAMENTO.

Si sottolinea inoltre che, ai sensi di quanto previsto dalle Disposizioni all'art. 7, par. 1.c.2 punto 1, durante la visita di audit dovrà essere presente il responsabile dell'accREDITAMENTO della sede operativa o un suo delegato, da nominare con le modalità previste nelle Linee guida.

Si informa il destinatario della verifica che nel rispetto della legge sulla privacy, tutte le informazioni acquisite durante la verifica saranno tutelate dal diritto di segretezza.

Distinti saluti,

.....
FIRMA E TIMBRO

NOTA BENE: il destinatario della visita di audit dovrà inviare qualunque comunicazione relativa all'oggetto della presente all'indirizzo del mittente. Le comunicazioni dovranno essere effettuate utilizzando esclusivamente il modello predisposto dall'Amministrazione ed allegato alla presente.

Modello 2 - *Comunicazioni agli auditors*

INTESTAZIONE E INDIRIZZO DELL'ORGANISMO

Ai signori auditors
 Presso il servizio
 Via
 Cap e comune
 Fax

Oggetto: Comunicazione inerente stati e fatti direttamente connessi all'accreditamento

Organismo:

Ragione sociale:	<i>Denominazione</i>
Sita in	<i>Cap, comune e provincia</i>
Indirizzo sede legale	<i>via/piazza, num. civico</i>
Ccdice organismo	<i>Indispensabile indicare il codice della sede operativa</i>

Sede operativa:

Sita in	<i>Cap, comune e provincia</i>
Indirizzo sede operativa	<i>via/piazza, num. civico</i>
Codice sede	<i>Indispensabile indicare il codice della sede operativa</i>

Il sottoscritto (C.F.)
 nato a prov. il
 residente a CAP via n.
 in qualità di:

- a) legale rappresentante dell'organismo sopra identificato
- b) responsabile dell'accreditamento della sede operativa sopra identificata

AUDIT ACCREDITAMENTO
CHECK LIST
Sezione 1 - **Dati generali**

Organismo

C.I.R. - Codice identificativo regionale organismo	
Denominazione	

Sede Operativa

C.I.R.S. - Codice identificativo regionale sede				
Indirizzo della sede operativa	via/piazza		n. civico	
	comune		provincia	

Responsabile dell'accreditamento

Nome		Cognome		Telefono	
via/piazza				n. civico	
comune				provincia	

Dati visita

Visita n.	Tipo di visita	Protocollo comunicazione visita n.	Data visita	Auditors	Ufficio di appartenenza
	1ª Visita				
	V. supplementare				
	V. di mantenimento				

cod. Organismo	
cod. Sede	

Visita n.	
Protocollo comunicazione n.	

AUDIT ACCREDITAMENTO

CHECK LIST

Sezione 1 - **Dati generali**

Ente di formazione/organismo		ragione sociale		natura giuridica		strutt. organizzativa							
Codice organismo	<input type="text"/>	senza fini di lucro		con fini di lucro ma con autodichiarazione		esclusivamente autofinanziato							
Tipologia organismo:	<table border="1"> <tr> <td>Pubblico</td> <td>Pubblico economico</td> <td>Privato</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Pubblico	Pubblico economico	Privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	via/piazza		n. civico	cap	comune	prov.
Pubblico	Pubblico economico	Privato											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Ente formazione e/o orient.	<input type="checkbox"/>	telefono		fax		e-mail							
Istituto scolastico	<input type="checkbox"/>	Cod. fiscale - Part. IVA		legale rappresentante		telefono							
Università	<input type="checkbox"/>												
Ente locale	<input type="checkbox"/>												
Altro	<input type="checkbox"/>												

Sede operativa		via/piazza		n. civico		cap		comune		prov.	
Codice sede operativa	<input type="text"/>	telefono		fax		e-mail					
Sede certificata ISO		si	no	sede attiva dal		Direttore					

Dati sull'accREDITAMENTO	Sede accreditata il		<u>giorno</u>	<u>mese</u>	<u>anno</u>	<input type="checkbox"/> accreditamento provvisorio	<input type="checkbox"/> accreditamento temporaneo	<input type="checkbox"/> accreditamento	
	Accreditata fino al		<u>giorno</u>	<u>mese</u>	<u>anno</u>				
	Responsabile dell'accREDITAMENTO:		<u>nome</u>	<u>cognome</u>	<u>tel.</u>	<u>e-mail</u>			
			<u>via/piazza</u>	<u>n. civico</u>	<u>cap</u>	<u>comune</u>	<u>prov.</u>		
	Ambito per cui è stata accreditata:		<input type="checkbox"/> ORIENTAMENTO <input type="checkbox"/> FORMAZIONE						
	Macrotipologia/e per le quali è stata accreditata: e relative attività specifiche		<input type="checkbox"/> Obbligo formativo <input type="checkbox"/> Formazione superiore <input type="checkbox"/> Formazione continua	<input type="checkbox"/> N.C. <input type="checkbox"/> Attività rivolte ad utenze speciali	<input type="checkbox"/> N.C. <input type="checkbox"/> F.A.D. e Open Learning	<input type="checkbox"/> N.C. <input type="checkbox"/> F.A.D. e Open Learning	<input type="checkbox"/> N.C. <input type="checkbox"/> F.A.D. e Open Learning	<input type="checkbox"/> N.C. <input type="checkbox"/> F.A.D. e Open Learning	
	Progetti integrati		<input type="checkbox"/>						

Sezione 2 - **Requisiti di conformità e affidabilità dell'organismo**

1. *Conformità e affidabilità*

a	b	c	d	e	f	g	h
					Verifiche di sussistenza del requisito		
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Accertare che	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
1.a Conformità							
1	1.a.1	Avere tra i propri fini istituzionali la formazione professionale e/o l'orientamento	Atto costitutivo e statuto aggiornati* o documento equipollente	Tutti i richiedenti (Documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che l'organismo ha tra i fini istituzionali, anche a titolo non esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
			Certificato della Camera di commercio o documento equipollente	Tutti gli organismi che non dispongono di statuto ed atto costitutivo, ad esempio soggetti REA. (Documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che l'organismo ha tra le attività, anche a titolo non esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
2	1.a.2	Essere soggetto pubblico, soggetto privato senza fini di lucro, soggetto privato con fini di lucro che esercita la formazione professionale e/o l'orientamento finanziati con risorse pubbliche, senza fini di lucro. N.B.: non richiesto per gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate. D.A. n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005	Atto costitutivo e statuto aggiornati o documento equipollente	Tutti i richiedenti (Documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che l'organismo esercita la formazione professionale e/o l'orientamento senza fini di lucro	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

(*) Nota: per aggiornati è da intendersi che nel caso in cui, successivamente alla data di costituzione, l'atto costitutivo o lo statuto siano stati modificati dovranno essere esibiti anche i documenti modificativi.

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Note e chiarimenti
					Accertare che		
2			Autodichiarazione relativa a impegno ad esercitare senza fini di lucro le attività di formazione ed orientamento professionali per cui presenterà istanza di finanziamento pubblico	Gli organismi con fini di lucro che intendano realizzare interventi di formazione e/o orientamento con finanziamento pubblico (documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che l'organismo si sia impegnato ad erogare senza fini di lucro le attività di formazione professionale e/o orientamento per le quali richiederà finanziamento pubblico	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
3	1.a.3	Avere la disponibilità nel territorio della Regione siciliana di almeno una sede operativa per tre anni dalla data di accreditamento	Idoneo titolo (proprietà, contratto pluriennale di locazione, contratto di locazione con rinnovo automatico, comodato, ecc...) attestante la disponibilità di almeno una sede operativa per almeno tre anni dalla data di accreditamento	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che l'organismo ha la disponibilità di almeno una sede operativa in Sicilia per tre anni dalla data di presentazione della domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

1.b Affidabilità - Situazione economica

4	1.b.1	Corretta gestione del bilancio d'esercizio redatto nella forma prevista dalle normative comunitarie e recepite dall'ordinamento italiano (art. 2423 codice civile e seguenti), da cui sia desumibile il patrimonio e la situazione economica dell'organismo. Per i soggetti obbligati dalla normativa vigente, ricevuta dell'avvenuta presentazione del bilancio, presso la competente Camera di commercio	Bilancio d'esercizio riclassificato secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria	Tutti i richiedenti (Documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni). N.B: per gli organismi che erogano esclusivamente attività autofinanziate è facoltativa la comunicazione all'Amministrazione dei dati di bilancio	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che l'organismo dispone di bilancio d'esercizio redatto secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, recepita dall'ordinamento italiano. Verificare che i dati dichiarati nella domanda di accreditamento corrispondano ai dati riportati in bilancio	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
---	-------	--	---	---	---	---	--

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Note e chiarimenti
					Accertare che		
4			Ricevuta di presentazione presso la competente Camera di commercio	Esclusivamente per gli organismi obbligati dalla normativa vigente (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che il bilancio e la nota integrativa siano state regolarmente presentate presso la competente Camera di commercio	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
5	1.b.2	Avere solidità patrimoniale e finanziaria (req. relativo all'organismo o alla singola sede operativa, nei casi di autonomia finanziaria della stessa)	Autodichiarazione nella domanda di accreditamento ed, esclusivamente per i soggetti REA, certificato della Camera di commercio con l'annotazione della situazione fallimentare	Tutti i richiedenti: autodichiarazione nella domanda; Esclusivamente per i soggetti REA: certificato C.C.I.A.	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. nel documento risulti che l'organismo o la singola sede operativa, nei casi di autonomia finanziaria della stessa, non si trova in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
			Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sul modello predisposto dall'Amministrazione, relativo all'esistenza, natura, consistenza e tipo del contenzioso indicando con chiarezza tutti i dati richiesti in merito	Esclusivamente gli organismi che abbiano una posizione debitoria, nei confronti dell'Amministrazione regionale, accertata con sentenza passata in giudicato, o accertata in contraddittorio con l'Amministrazione (doc. da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti l'esistenza, natura, consistenza e tipo del contenzioso e che siano stati indicati con chiarezza tutti i dati richiesti in merito	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
			La lettera di impegno alla risoluzione del contenzioso sul modello predisposto dall'Amministrazione		a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti l'impegno alla risoluzione del contenzioso	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
6	1.b.3	Adottare strumenti per la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione. N.B.: non richiesto per gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate. D.A. n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005	Sistema di contabilità analitica, per ogni attività affidata, conformemente alle direttive regionali e secondo quanto previsto dai regolamenti comunitari di riferimento. Eventualmente, su richiesta degli auditors, documenti cartacei esemplificativi del possesso degli strumenti per la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione	Tutti i richiedenti ad eccezione degli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate. D.A. n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005	a. Il sistema di contabilità analitica di cui alla colonna "d" risulti effettivamente funzionante ed in uso e che i documenti eventualmente richiesti siano accettabili come prova. b. L'organismo adotta per ciascuna sede operativa un sistema di contabilità analitica per ogni attività, conforme alle direttive regionali e ai regolamenti europei dei relativi fondi di riferimento ed è garantita la tracciabilità delle spese per individuare agevolmente i dati di riferimento di singole voci di costo	<input type="checkbox"/> Strumenti/documenti non presenti <input type="checkbox"/> Strumenti/documenti presenti ma non conformi (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Strumenti/documenti presenti e conformi		

1.c Affidabilità del legale rappresentante e/o dei componenti degli eventuali organi collegiali

7	1.c.1	Il legale rappresentante deve possedere i poteri di rappresentanza	Atto da cui risulta la nomina ed il potere di firma del legale rappresentante; copia fotostatica di valido documento d'identità del legale rappresentante	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che i poteri di rappresentanza del legale rappresentante sono stati attribuiti con valido atto formale ed era pertanto autorizzato a sottoscrivere le dichiarazioni e gli impegni della domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
8	1.c.2	Il legale rappresentante e tutti i componenti degli eventuali organi collegiali dovranno dimostrare di non aver riportato condanne definitive per reati contro il patrimonio e la pubblica amministrazione, di non essere stati dichiarati falliti e/o di non avere in corso una procedura fallimentare, di non essere sottoposti a misure di prevenzione e che non sussistono cause	Certificato generale di casellario giudiziale e nei casi in cui richiesto il certificato dei carichi penali pendenti	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che è esente da condanne definitive per reati contro il patrimonio e la pubblica amministrazione; non è stato dichiarato fallito; non ha in corso procedure concorsuali; non è, e non è stato sottoposto a misure di prevenzione; non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione di cui alla legge n. 575 del 31 maggio 1965 e successive modificazioni (informazioni antimafia); non ha carichi penali pendenti. Nel caso in cui risulti che il legale rappresentante abbia carichi penali pendenti, gli incaricati dell'audit dovranno richiedere al legale rappresen-	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Note e chiarimenti
					Accertare che		
8		di divieto, decadenza o sospensione di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni (informazioni antimafia)			tante il certificato dei carichi penali pendenti e trasmetterne copia all'Amministrazione per le valutazioni di competenza		

Dichiarazioni d'impegno del legale rappresentante

9	1.c.2	Punto 1 impegni - nominare con atto formale, per ciascuna sede operativa, un "responsabile dell'accreditamento" con i seguenti compiti: referente nei confronti dell'Amministrazione per qualunque tematica connessa con l'accreditamento, custodire ed eventualmente rendere disponibile, durante le visite ispettive in loco, tutta la documentazione probatoria del possesso dei requisiti che hanno portato al rilascio dell'accreditamento, comunicare tempestivamente al legale rappresentante qualunque mutamento di tali requisiti sollecitandolo a darne la dovuta comunicazione alla Amministrazione	Atto di nomina del responsabile dell'accreditamento	Tutti i richiedenti	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti il conferimento dell'incarico ed inoltre che l'incaricato abbia esplicitamente e formalmente accettato ed effettivamente espletato i compiti elencati nel punto 1 degli impegni delle Disposizioni	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
10	1.c.2	Punto 2 impegni - accettare in ogni momento il controllo anche in forma di verifica ispettiva da parte dell'Amministrazione o di soggetti dalla stessa designati, per la verifica di sussistenza dei requisiti di accreditamento		Tutti i richiedenti	Il soggetto accetti il controllo	<input type="checkbox"/> Il soggetto accetta <input type="checkbox"/> Il soggetto non accetta	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
11	1.c.2	Punto 3 impegni - stipulare un'adeguata copertura assicurativa per i rischi di infortunio e di responsabilità civile che potrebbero derivare dall'esercizio delle attività per le quali ha richiesto l'accreditamento	Polizza assicurativa o polizze assicurative per i rischi di infortunio e di responsabilità civile che potrebbero derivare dall'esercizio delle attività per le quali ha richiesto l'accreditamento	Tutti i richiedenti	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Sia in possesso di idonea polizza assicurativa	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
12	1.c.2	Punto 4 impegni - rispettare, per il personale dipendente, i contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e, nel caso di forme flessibili di impiego, impegno a rispettare le normative e gli accordi concernenti tali forme	Contratti di lavoro del personale stabilmente in organico e del personale che svolge attività con forme flessibili di impiego	Tutti i richiedenti	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Siano rispettati per il personale dipendente, i contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e, nel caso di forme flessibili di impiego, siano rispettati le normative e gli accordi concernenti tali forme	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
13	1.c.2	Punto 5 impegni - rispettare, per il personale dipendente delle sedi da accreditare per l'obbligo formativo, l'applicazione del contratto collettivo nazionale dei lavoratori della formazione professionale	Contratti di lavoro del personale stabilmente in organico e del personale che svolge attività con forme flessibili di impiego	Tutte le sedi accreditate per l'obbligo formativo	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Sia stato applicato per il personale dipendente delle sedi da accreditare per l'obbligo formativo il contratto collettivo nazionale dei lavoratori della formazione professionale	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
14	1.c.2	Punto 6 impegni - comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualunque modifica dovesse intervenire relativamente a quanto dichiarato con la domanda ed autodichiarazioni	Copia delle eventuali comunicazioni all'Amministrazione	Tutti i richiedenti per i quali siano intervenute modifiche di quanto dichiarato nella domanda di accreditamento	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova b. Sia stato comunicato tempestivamente all'Amministrazione qualunque modifica fosse intervenuta relativamente a quanto dichiarato nella domanda di accreditamento e nelle autodichiarazioni	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
15	1.c.2	Punti 7 e 8 impegni - conservare e rendere disponibile, in copia integrale, la documentazione probatoria di quanto dichiarato, relativamente all'organismo e alla/e sede/i operativa/e, presso la/e sede/i operativa/e per cui richiede l'accreditamento, affidandola in custodia al responsabile per l'Accreditamento di ciascuna sede operativa	Tutta la documentazione utile a provare quanto dichiarato nella domanda di accreditamento	Tutti i richiedenti	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Che sia presente tutta la documentazione utile a provare quanto dichiarato nella domanda di accreditamento e che la stessa sia idonea (vedere anche elenco di cui all'allegato 3 alle Disposizioni)</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		
16	1.c.2	Punto 9 impegni - trasmettere annualmente all'Amministrazione, secondo le modalità e nei termini dalla stessa stabiliti, la "scheda di rilevazione" con i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte	Copia delle schede inviate all'Amministrazione (documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	Tutti i richiedenti	<p>a. Accertare che le schede precedentemente inviate siano state regolarmente compilate ed inviate all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità dalla stessa stabilite</p> <p>b. Accertare che il soggetto abbia avviato un sistema di monitoraggio dei dati, tale da consentirgli la trasmissione degli stessi alle scadenze previste</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		
17	1.c.2	Punto 10 impegni - trasmettere annualmente all'Amministrazione, secondo le modalità e nei termini dalla stessa stabiliti, i dati di bilancio: patrimonio netto, totale ricavi, ricavi per attività di formazione e/o orientamento, totale costi, costi per atti di formazione e/o orientamento	Copia di quanto inviato all'Amministrazione (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	Tutti i richiedenti	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova</p> <p>a. Accertare che i dati siano stati regolarmente inviati all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità dalla stessa stabilite</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		
18	1.c.2	Punto 11 impegni - intraprendere, al momento della definizione in ambito nazionale degli standard relativi alle competenze professionali ed alle credenziali delle risorse	Documentazione utile a dimostrare che siano state intraprese le opportune azioni (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	Tutti i richiedenti	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)		

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
18		umane, le opportune azioni (riqualificazione, specializzazione, riconversione, etc.) al fine di adeguare e/o integrare le risorse umane operanti nelle sedi operative per garantire il raggiungimento dei nuovi standard professionali stabiliti in ambito nazionale			b. Accertare che dal momento della definizione in ambito nazionale degli standard relativi alle competenze professionali ed alle credenziali delle risorse umane, siano state intraprese le opportune azioni (riqualificazione, specializzazione, riconversione, etc.) al fine di adeguare e/o integrare le risorse umane operanti nelle sedi operative per garantire il raggiungimento dei nuovi standard professionali stabiliti in ambito nazionale	<input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
19	1.c.2	Punto 12 impegni - avviare, per tutte le sedi operative per cui richiede l'accreditamento, le procedure necessarie ad acquisire, entro tre anni dalla data dell'accreditamento, la certificazione secondo le norme UNI EN ISO 9001: 2000 e successive modifiche e/o integrazioni			Accertare che esiste una lettera d'impegno comprovante l'intenzione a certificarsi secondo le norme UNI EN ISO 9001: 2000 e successive modifiche e/o integrazioni		

Sezione 3 - Requisiti generali della sede operativa

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		

2.a Capacità logistiche

1	2.a.1	Disponibilità di locali per la direzione e la segreteria (per tutte le sedi operative indipendentemente dall'attività);	Idoneo titolo (proprietà, contratto pluriennale di locazione, contratto di locazione con rinnovo automatico, comodato, ecc...) attestante la disponibilità per almeno tre anni dalla data di presentazione della domanda di accreditamento	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che la sede operativa dispone a titolo esclusivo, per tre anni dalla data di presentazione della domanda di accreditamento, di almeno un locale per la direzione ed uno per la segreteria.</p> <p>* Verificare che l'immobile sia quello indicato nella domanda di accreditamento</p> <p>* Verificare che nell'immobile di cui dispone siano presenti almeno un locale per la direzione ed uno per la segreteria</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
---	-------	---	--	---	---	---	--

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
2	2.a.2	Idoneità dei locali alle normative vigenti in materia di igiene, sanità, accessibilità e sicurezza, normativa incendi, infortunistica, (vedi tabella A) e alla normativa di settore.	Documentazione, di cui alla tabella A delle "Disposizioni per l'accreditamento", attestante l'idoneità dei locali, utilizzati per le attività, rispetto alle vigenti norme in materia di igiene, sanità, accessibilità e sicurezza. La documentazione da conservare comprende anche: a) tutti i nulla osta e certificazioni necessari ai sensi di legge; b) certificazione di idoneità rilasciata dal competente ispettorato provinciale del lavoro o in alternativa una perizia giurata firmata da un tecnico abilitato	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Le sedi operative devono essere idonee a quanto previsto dalle normative vigenti come specificato nelle Disposizioni ed inoltre essere in possesso di tutti i documenti previsti per legge, tra i quali: - piano di sicurezza con le misure di prevenzione e protezione; - certificato prevenzione incendi rilasciato dal comando dei vigili del fuoco nel caso in cui le presenze contemporanee siano superiori a 100 oppure, se meno di 100, certificazione rilasciata da tecnico abilitato (iscritto alla lista del Ministero dell'interno mediante corso ed esame effettuato dai vigili del fuoco); - dichiarazione di conformità degli impianti secondo la legge n. 46/90 rilasciata da tecnico abilitato; - dichiarazione di conformità delle attrezzature rilasciate del venditore; - nulla osta tecnico sanitario attestante l'idoneità dei locali ad uso didattico; - certificazione rilasciata da tecnico abilitato che l'edificio rispetta tutte le condizioni di sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche. Relativamente alla perizia giurata verificare che tale perizia attesti: a) la rispondenza dei locali e delle attrezzature alla normativa in vigore; b) la presenza di tutti i nulla osta e/o certificazioni di cui i locali devono essere in possesso ai sensi della normativa in vigore	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		
2.b Capacità gestionali e competenze professionali								
3	2.b	Tutte le funzioni devono essere presidiate secondo quanto specificato nelle Disposizioni e le risorse umane, preposte a tali funzioni, devono avere le competenze professionali adeguate alle funzioni stesse	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nei documenti risulti che la sede operativa garantisce le funzioni di governo, di processo e di prodotto con caratteristiche specifiche a seconda dell'ambito generale e/o macrotipologia. c. Tutte le funzioni sono presidiate da soggetti che possiedono le competenze professionali per ricoprire il ruolo cui sono preposti; e che tali competenze professionali siano state valutate attraverso l'esame dei curricula redatti su formato europeo	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
4	2.b	Le funzioni dovranno essere rappresentate in un apposito organigramma della sede operativa che si vuole accreditare, completato dal relativo manuale organizzativo	Organigramma della sede operativa che si vuole accreditare, completato dal relativo manuale organizzativo	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che tutte le funzioni sono rappresentate in un apposito organigramma della sede operativa che si vuole accreditare, completato dal relativo manuale organizzativo	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
5	2.b.1	Funzione direzione - aree di attività: definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio, coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative, supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza, valutazione e sviluppo delle risorse umane, gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali, promozione e commercializzazione dei servizi formativi e/o orientamento	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione direzione abbiano: esperienza: responsabilità significative da almeno tre anni nel campo della formazione/educazione e/o nel campo dei servizi alle imprese o di direzione di esse; preparazione personale/esperienza significativa in materia della gestione delle risorse umane, gestione dei sistemi qualità, organizzazione aziendale	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
6	2.b.2	Funzione direzione amministrativa - aree di attività: coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, del controllo economico, della rendicontazione delle spese, della gestione amministrativa del personale	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione direzione amministrativa abbiano: esperienza significativa di almeno due anni nella gestione di fondi e/o nell'area gestionale, amministrativa, finanziaria	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
7	2.b.3	Funzioni analisi dei bisogni, progettazione, coordinamento, valutazione - aree di attività: lettura e rilevazione del fabbisogno formativo e orientativo, progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio, monitoraggio delle azioni o dei programmi e valutazione dei risultati, pianificazione coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Tutti i richiedenti (documentazione probatoria da conservare presso le sedi operative. Vedi allegato 3 alle Disposizioni)	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio delle funzioni analisi dei bisogni, progettazione, coordinamento, valutazione abbiano esperienza di due anni come docenti, tutor, coordinatori, progettisti, valutatori del processo formativo e una formazione metodologica/didattica generale, od altre esperienze lavorative in settori affini o possesso di laurea specialistica attinente</p>		<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

Sezione 4 - Requisiti specifici della sede operativa per l'ambito generale orientamento

3. Requisiti specifici per ambito generale - 3.1. Orientamento

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
3.1 Orientamento								
<i>3.1.a) Capacità logistiche</i>								
1	3.1.a.1	Disponibilità dei seguenti locali: a) locale per colloqui individuali; b) locale per seminari; c) locale per navigazione in internet ed accesso alle banche dati più qualificate	Idoneo titolo (proprietà, contratto pluriennale di locazione, contratto di locazione con rinnovo automatico, comodato, ecc...) attestante la disponibilità per almeno tre anni dalla data di accreditamento	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di orientamento	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che la sede operativa disponga di almeno un locale per colloqui individuali; un locale per seminari ed uno per navigazione in internet ed accesso alle banche dati. Verificare inoltre che siano disponibili almeno tre postazioni di lavoro con accesso perenne ad internet</p>		<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
2	3.1.a.2	Disponibilità di banche dati aggiornate relative a:	Eventualmente, a richiesta degli Auditors, documenti cartacei attestanti la disponibilità di banche dati aggiornate relativi a:	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di orientamento	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che la sede operativa disponga di accesso a banche dati aggiornate relative a:</p>		<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Note e chiarimenti
					Accertare che		
2		a) percorsi formativi; b) fabbisogni delle imprese; c) repertori delle professioni	a) percorsi formativi; b) fabbisogni delle imprese; c) repertori delle professioni		a) percorsi formativi; b) fabbisogni delle imprese; c) repertori delle professioni; d) <i>connessione al nuovo sistema nazionale per l'impiego.</i> N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione	<input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
3.1.b) <i>Capacità gestionali e competenze professionali</i>							
3	3.1.b	Tutte le funzioni devono essere presidiate secondo quanto specificato nelle Disposizioni e le risorse umane, preposte a tali funzioni, devono avere le competenze professionali adeguate alle funzioni stesse	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di orientamento	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nei documenti risulti che la sede operativa garantisce il presidio delle funzioni analisi dei bisogni, progettazione/coordinamento/valutazione con attinenza alle attività di orientamento; i servizi formativi. c. Tutte le funzioni sono presidiate da soggetti che possiedono le competenze professionali per ricoprire il ruolo cui sono preposti; e che tali competenze professionali siano state valutate attraverso l'esame dei curricula redatti su formato europeo. <i>Verificare che il personale abbia conoscenza di navigazione internet e dei siti di interesse.</i> N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
4	3.1.b.1	Funzioni analisi dei bisogni, progettazione/coordinamento/valutazione: titolo di studio di livello superiore; 2 anni di esperienza come coord., progettisti, valutatori dei percorsi di orient. e formaz. metodologica/didattica generale; aree attività: lettura del fabbisogno occupaz. e rilevaz. del fabbisogno e della domanda individuale di orient., proget. di massima, esecutiva e	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di orientamento	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nei documenti risulti che le risorse umane preposte al presidio delle funzioni analisi dei bisogni, progettazione/coordinamento/valutazione possiedono: titolo di studio di livello superiore; due anni di esperienza come coordinatori, progettisti, valutatori dei percorsi di orientamento e una formazione metodologica/didattica generale	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
4		di dettaglio di interventi di orient. indiv. e/o di gruppo, monit. delle azioni o dei progr. e valutaz. dei risultati, pianificaz. coord. risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, gest. delle relaz. operative con imprese e altri soggetti della rete locale di orient.					
5	3.1.b.2	Funzione servizi orientativi: esperienza professionale, titolo di studio di livello superiore, due anni di esperienza nei processi di orientamento, ex docenti, tutor e coordinatori previa preparazione metodologica sul processo di orientamento; per i servizi di consulenza orientativa sono previste specifiche competenze socio-psicologiche per utenze critiche e queste attività possono essere anche esternalizzate	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di orientamento	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio delle funzioni servizi orientativi possiedano: esperienza professionale, titolo di studio di livello superiore, due anni di esperienza nei processi di orientamento, ex docenti, tutor e coordinatori previa preparazione metodologica sul processo di orientamento; per i servizi di consulenza orientativa sono previste specifiche competenze socio-psicologiche per utenze critiche e queste attività possono essere anche esternalizzate	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
3.3.c) <i>Livelli di efficacia ed efficienza</i>							
6	3.1.c	Livelli di efficacia ed efficienza N.B: Non richiesto per gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate. decreto n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005	Schede di rilevazione delle attività svolte relative alle precedenti due annualità formative delle quali siano state ultimate le attività formative e/o orientative (Documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)	Tutti i richiedenti, esclusi i soggetti di nuova costituzione che non abbiano maturato i due anni di esperienza dalla data di accreditamento ed esclusi gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate. Decreto n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Il richiedente abbia regolarmente trasmesso in allegato alla domanda di accreditamento le schede di rilevazione delle attività svolte e tramite verifica a campione accertare la veridicità dei dati dichiarati in tali schede. c. Esclusivamente per le visite di audit successive alla prima, verificare che il richiedente abbia mantenuto l'impegno, sottoscritto nella domanda di accreditamento, a trasmettere annualmente all'Amministrazione, secondo le modalità e nei termini dalla stessa stabiliti, la "Scheda di rilevazione" con i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte.	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
3.1.d) <i>Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</i>								
7	3.1.d.1	La sede operativa dispone di documentazione attestante almeno un raccordo con ognuna delle seguenti tipologie: a) il sistema istituzionale; b) il sistema sociale locale; c) il sistema produttivo e del mercato del lavoro; d) il sistema scolastico ed universitario: convenzioni con licei e istruzione professionale per l'obbligo formativo; e) soggetti istituzionali e non che danno informazioni e sostegno per la creazione di nuova imprenditorialità; f) rete informagiovani, società di lavoro interinale, agenzie per l'impiego, euroconsigliere etc...	Documentazione attestante almeno un raccordo per ciascuno dei soggetti di cui alla colonna C	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di orientamento	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. La documentazione deve essere in possesso della sede operativa entro il 23 agosto 2003 e i raccordi devono essere mantenuti per tutta la durata dell'accreditamento	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		

Sezione 5 - **Requisiti specifici della sede operativa per l'ambito generale formazione-macrotipologia obbligo formativo**3. *Requisiti specifici per macrotipologia - 3.2. Obbligo formativo*

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
3.2 Obbligo formativo								
3.2.a) <i>Capacità logistiche</i>								
1	3.2.a.1	Disponibilità minima dei locali:	Idoneo titolo (proprietà, contratto pluriennale di locazione, contratto di locazione con rinnovo auto-	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di obbligo formativo	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.	<input type="checkbox"/> Documento non presente		

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
1		<p>a) aula didattica per lezioni teoriche con una superficie minima di 1,30 mq. per allievo;</p> <p>b) aula di informatica, avente una superficie minima di 2,00 mq. per allievo, con almeno un PC ogni due allievi, con collegamento Internet. Le attrezzature e gli strumenti devono rispondere all'evoluzione tecnologica;</p> <p>c) laboratorio, avente una superficie minima di 2 mq. per allievo, con relativa strumentazione indispensabile per l'apprendimento di competenze inerenti al settore che si intende promuovere</p>	<p>matico, comodato, ecc...) attestante la disponibilità per almeno tre anni dalla data di presentazione della domanda di accreditamento</p>		<p>b. Nel documento risulti che la sede operativa disponga, ad uso esclusivo per attività di formazione professionale, di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) un locale destinato ad aula didattica per lezioni teoriche come descritto in colonna "c"; 2) un locale destinato ad aula informatica come descritto in colonna "c"; 3) un laboratorio come descritto in colonna "c". <p>La sede abbia disponibilità di almeno un locale per ciascuna tipologia e per 3 anni dalla data di presentazione della domanda.</p> <p>I locali siano dotati delle attrezzature necessarie nonché idonei sia dal punto di vista sia funzionale che normativo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")</p>	
2	3.2.a.2	<p>Possibilità di accesso a strutture sportive e/o a spazi ricreativi interni o esterni pubblici o privati</p>	<p>Idoneo titolo (proprietà, contratto pluriennale di locazione, contratto di locazione con rinnovo automatico, comodato, convenzione, etc...) attestante la disponibilità di accesso alle strutture per il tempo necessario alle attività</p>	<p>Le sedi operative che abbiano richiesto l'accREDITAMENTO per le attività di obbligo formativo</p>	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che la sede operativa disponga di titolo atto a garantire agli allievi l'accesso a strutture sportive e/o a spazi ricreativi interni o esterni pubblici o privati</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento non presente</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")</p>	
3.2.b) <i>Capacità gestionali e competenze professionali</i>							
3	3.2.b	<p>Tutte le funzioni devono essere presidiate secondo quanto specificato nelle Disposizioni e le risorse</p>	<p>Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti</p>	<p>Le sedi operative che abbiano richiesto l'accREDITAMENTO per le attività di obbligo formativo</p>	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nei documenti risulti che la sede operativa garantisce il presidio delle funzioni docenza e tutoraggio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento non presente</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p>	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
3		se umane, preposte a tali funzioni, devono avere le competenze professionali adeguate alle funzioni stesse			<p>c. Tutte le funzioni sono presidiate da soggetti che possiedono le competenze professionali per ricoprire il ruolo cui sono preposti; e che tali competenze professionali siano state valutate attraverso l'esame dei curricula redatti su formato europeo.</p> <p><i>Verificare che il personale abbia conoscenza di navigazione internet e dei siti di interesse.</i></p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>	<input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
4	3.2.b.1	Funzione docenza - aree di attività: progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione, erogazione della formazione, monitoraggio e valutazione degli apprendimenti	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti.	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di obbligo formativo	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione docenza abbiano: esperienza professionale di almeno due anni nel campo della formazione o nelle imprese <i>relativamente al proprio settore d'insegnamento</i>, preparazione metodologica sul processo di insegnamento/apprendimento.</p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
5	3.2.b.2	Funzione tutoraggio - aree di attività: animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo, insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e orientativi, analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo, relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali anche per l'inserimento lavorativo	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di obbligo formativo	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione tutoraggio abbiano: esperienza di almeno un anno nel settore della formazione, formazione metodologica nella conduzione di gruppi in formazione o possesso di laurea specialistica attinente</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
3.3.c) Livelli di efficacia ed efficienza							
6	3.2.c	<p>Livelli di efficacia ed efficienza</p> <p><i>N.B: Non richiesto per gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate, decreto n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005</i></p>	<p>Schede di rilevazione) delle attività svolte relative alle precedenti due annualità formative delle quali siano state ultimate le attività formative e/o orientative (documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)</p>	<p>Tutti i richiedenti, esclusi i soggetti di nuova costituzione che non abbiano maturato i due anni di esperienza dalla data di accreditamento ed esclusi gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate, decreto n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005</p>	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Il richiedente abbia regolarmente trasmesso in allegato alla domanda di accreditamento le schede di rilevazione delle attività svolte e tramite verifica a campione accertare la veridicità dei dati dichiarati in tali schede.</p> <p>c. Esclusivamente per le visite di audit successive alla prima, verificare che il richiedente abbia mantenuto l'impegno, sottoscritto nella domanda di accreditamento, a trasmettere annualmente all'Amministrazione, secondo le modalità e nei termini dalla stessa stabiliti, la "Scheda di rilevazione" con i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento non presente</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")</p>	
3.2.d) Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio							
7	3.2.d.1	<p>La sede operativa dispone di documentazione attestante almeno un raccordo con ognuna delle seguenti tipologie:</p> <p>b) il sistema istituzionale;</p> <p>c) il sistema sociale locale;</p> <p>d) il sistema produttivo e del mercato del lavoro;</p> <p>e) il sistema scolastico ed universitario: convenzioni con licei e istruzione professionale per l'obbligo formativo;</p> <p>f) soggetti istituzionali e non che danno informazioni e sostegno per la creazione di nuova imprenditorialità;</p>	<p>Documentazione attestante almeno un raccordo per ciascuno dei soggetti di cui alla colonna C</p>	<p>Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di obbligo formativo</p>	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. La documentazione deve essere in possesso della sede operativa entro il 23 agosto 2003 e i raccordi devono essere mantenuti per tutta la durata dell'accreditamento</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento non presente</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")</p>	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
7		g) collaborazioni con la rete provinciale dell'orientamento; h) imprese potenziali partner di formazione; i) principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali dell'area provinciale o locale.					

Sezione 6 - **Requisiti specifici della sede operativa per l'ambito generale formazione-macrotipologia formazione superiore**

3. *Requisiti specifici per macrotipologia – 3.3 - Formazione superiore*

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		

3.3 Formazione superiore

3.3.b) *Capacità gestionali e competenze professionali*

1	3.3.b	Tutte le funzioni devono essere presidiate secondo quanto specificato nelle Disposizioni e le risorse umane, preposte a tali funzioni, devono avere le competenze professionali adeguate alle funzioni stesse	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione superiore	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nei documenti risulti che la sede operativa garantisce il presidio delle funzioni docenza e tutoraggio.</p> <p>c. Tutte le funzioni sono presidiate da soggetti che possiedono le competenze professionali per ricoprire il ruolo cui sono preposti; e che tali competenze professionali siano state valutate attraverso l'esame dei curricula redatti su formato europeo.</p> <p><i>Verificare che il personale abbia conoscenza di navigazione internet e dei siti di interesse.</i></p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
---	-------	---	--	--	---	---	--

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
2	3.3.b.1	Funzione docenza - aree di attività: progettazione di singole azioni o sessioni di formazione, erogazione della formazione, monitoraggio e valutazione degli apprendimenti	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione superiore	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione docenza abbiano: esperienza professionale di almeno due anni nel campo della formazione o nelle imprese <i>relativamente al proprio settore d'insegnamento</i>, preparazione metodologica sul processo di insegnamento/apprendimento.</p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
3	3.3.b.2	Funzione tutoraggio - aree di attività: animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo, insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e orientativi, analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione superiore	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nei documenti risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione tutoraggio abbiano: esperienza di almeno un anno nel settore della formazione, formazione metodologica nella conduzione di gruppi in formazione o possesso di laurea specialistica attinente</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
3.3.c) <i>Livelli di efficacia ed efficienza</i>							
4	3.3.c	Livelli di efficacia ed efficienza. N.B.: non richiesto per gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate, decreto n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005. Per questi organismi è richiesto solamente il "tasso di attuazione corsi" (3.3.c.6)	Schede di rilevazione delle attività svolte relative alle precedenti due annualità formative delle quali siano state ultimate le attività formative e/o orientative (documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni). N.B.: per gli organismi che erogano esclusivamente attività autofinanziate è richiesto solamente il "tasso di attuazione corsi"	Tutti i richiedenti, esclusi i soggetti di nuova costituzione che non abbiano maturato i due anni di esperienza dalla data di accreditamento	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Il richiedente abbia regolarmente trasmesso in allegato alla domanda di accreditamento le schede di rilevazione delle attività svolte e tramite verifica a campione accertare la veridicità dei dati dichiarati in tali schede.</p> <p>c. Esclusivamente per le visite di audit successive alla prima, verificare che il richiedente abbia mantenuto l'impegno a trasmettere annualmente all'Amministrazione, secondo le modalità e nei termini dalla stessa stabiliti, la "scheda di rilevazione"</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
3.3.d) <i>Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</i>							
5	3.3.d.1	<p>La sede operativa dispone di documentazione attestante almeno un raccordo con ognuna delle seguenti tipologie:</p> <p>a) imprese utilizzate in modo ricorrente per stage aziendali di cui almeno il 50% con tutor aziendale individuato;</p> <p>b) imprese potenziali partner di formazione;</p> <p>c) collaborazioni con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali;</p> <p>d) collaborazioni con le università e con organismi produttori di know-how professionale;</p> <p>e) archivio docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienze aziendali significative;</p> <p>f) principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali dell'area provinciale o locale</p>	Documentazione attestante almeno un raccordo per ciascuno dei soggetti di cui alla colonna C	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione superiore	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. La documentazione deve essere in possesso della sede operativa entro il 23 agosto 2003 e i raccordi devono essere mantenuti per tutta la durata dell'accreditamento</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
6	3.3.d.1	La sede operativa dispone di un archivio, con almeno dieci nominativi, di docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienze aziendali significative	Un archivio, con almeno dieci nominativi, di docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienze aziendali significative	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione superiore	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che la sede operativa disponga di un documento con l'elenco dei docenti e dei relativi curriculum per verificare che le professionalità abbiano le caratteristiche specificate nelle colonne "c" e "d"</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

Sezione 7 - **Requisiti specifici della sede operativa per l'ambito generale formazione-macrotipologia formazione continua**

3. *Requisiti specifici per macrotipologia – 3.4 Formazione continua*

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
3.4 Formazione continua							
3.4.b) <i>Capacità gestionali e competenze professionali</i>							
1	3.4.b	Tutte le funzioni devono essere presidiate secondo quanto specificato nelle Disposizioni e le risorse umane, preposte a tali funzioni, devono avere le competenze professionali adeguate alle funzioni stesse	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione continua	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che la sede operativa garantisce il presidio delle funzioni docenza e tutoraggio.</p> <p>c. Tutte le funzioni sono presidiate da soggetti che possiedono le competenze professionali per ricoprire il ruolo cui sono preposti; e che tali competenze professionali siano state valutate attraverso l'esame dei curricula redatti su formato europeo.</p> <p><i>Verificare che il personale abbia conoscenza di navigazione internet e dei siti di interesse.</i></p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
2	3.4.b.1	Funzione docenza - aree di attività: progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione, erogazione della formazione, monitoraggio e valutazione degli apprendimenti	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione continua	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione docenza abbiano: esperienza professionale di almeno due anni nel campo della formazione o nelle imprese <i>relativamente al proprio settore d'insegnamento</i>, preparazione metodologica sul processo di insegnamento/apprendimento.</p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
3	3.4.b.2	Funzione tutoraggio - aree di attività: animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo, insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e orientativi, analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione continua	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nei documenti risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione tutoraggio abbiano: esperienza di almeno un anno nel settore della formazione, formazione metodologica nella conduzione di gruppi in formazione o possesso di laurea speciale</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
3.3.c) <i>Livelli di efficacia ed efficienza</i>							
4	3.4.c	<p>Livelli di efficacia ed efficienza</p> <p><i>N.B.: non richiesto per gli organismi che esercitano esclusivamente attività autofinanziate, decreto n. 161/FP/05 del 17 febbraio 2005. Per questi organismi è richiesto solamente il "tasso di attuazione corsi" (3.4.c.6)</i></p>	<p>Schede di rilevazione delle attività svolte relative alle precedenti due annualità formative delle quali siano state ultimate le attività formative e/o orientative (documentazione da allegare alla domanda. Vedi allegato 2 alle Disposizioni)</p> <p><i>N.B.: per gli organismi che erogano esclusivamente attività autofinanziate è richiesto solamente il "tasso di attuazione corsi"</i></p>	<p>Tutti i richiedenti, esclusi i soggetti di nuova costituzione che non abbiano maturato i due anni di esperienza dalla data di accreditamento</p>	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Il richiedente abbia regolarmente trasmesso in allegato alla domanda di accreditamento le schede di rilevazione delle attività svolte e tramite verifica a campione accertare la veridicità dei dati dichiarati in tali schede.</p> <p>c. Esclusivamente per le visite di audit successive alla prima, verificare che il richiedente abbia mantenuto l'impegno a trasmettere annualmente all'Amministrazione, secondo le modalità e nei termini dalla stessa stabiliti, la "scheda di rilevazione"</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento non presente</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")</p>	
3.4.d) <i>Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</i>							
5	3.4.d.1	<p>La sede operativa dispone di documentazione attestante almeno un raccordo con ognuna delle seguenti tipologie:</p> <p>a) principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali provinciali e regionali;</p> <p>b) principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali dell'area provinciale o locale;</p> <p>c) imprese utilizzate in modo ricorrente per stage aziendali di cui almeno il 50% con tutor aziendale individuato;</p> <p>d) imprese potenziali partner di formazione</p>	<p>Documentazione attestante almeno un raccordo per ciascuno dei soggetti di cui alla colonna C</p>	<p>Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione continua</p>	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. La documentazione deve essere in possesso della sede operativa entro il 23 agosto 2003 e i raccordi devono essere mantenuti per tutta la durata dell'accreditamento</p>	<p><input type="checkbox"/> Documento non presente</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")</p>	

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			
6	3.4.d.1	La sede operativa dispone di un archivio, con almeno dieci nominativi, di docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienza aziendali significative	Un archivio, con almeno dieci nominativi, di docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienza aziendali significative	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per le attività di formazione continua	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che la sede operativa disponga di un documento con l'elenco dei docenti e dei relativi curriculum per verificare che le professionalità abbiano le caratteristiche specificate nelle colonne "c" e "d"	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		

Sezione 8 - Requisiti aggiuntivi della sede operativa per l'ambito generale formazione-attività rivolte ad utenze speciali-formazione a distanza

4. Ambito formazione - Requisiti aggiuntivi per attività specifiche

a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito		Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che			

4.1 Attività rivolte ad utenze speciali

4.1.a) Capacità logistiche

1	4.1.a.1	Idoneità di tutte le strutture a consentire l'accesso a portatori di handicap	Perizia tecnica descrittiva, firmata e timbrata da tecnico abilitato, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti l'assenza di barriere architettoniche almeno in tutte le strutture dove è prevista la formazione. Tale requisito è richiesto nelle Disposizioni anche per gli altri ambiti e macrotipologie, pertanto nel caso delle utenze speciali è stato sottolineato per evidenziarne la dovuta priorità	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
---	---------	---	--	---	---	---	--

4.1.b) Capacità gestionali e competenze professionali

2	4.1.b	Tutte le funzioni devono essere presidiate secondo quanto specificato nelle Disposizioni e le risorse umane, preposte a tali funzioni, devono avere le competenze professionali adeguate alle funzioni stesse	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nei documenti risulti che la sede operativa garantisce il presidio delle funzioni di coordinamento, tutoraggio e assistenza socio-psicologica e/o sanitaria.	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
---	-------	---	--	---	--	---	--

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
2					<p>c. Tutte le funzioni sono presidiate da soggetti che possiedono le competenze professionali per ricoprire il ruolo cui sono preposti; e che tali competenze professionali siano state valutate attraverso l'esame dei curricula redatti su formato europeo.</p> <p><i>Verificare che il personale abbia conoscenza di navigazione internet e dei siti di interesse.</i></p> <p>N.B.: la parte in corsivo costituisce un suggerimento per il miglioramento del sistema, non prevista nelle attuali Disposizioni sull'accreditamento, pertanto non se ne tiene conto nell'attuale valutazione</p>		
3	4.1.b.1	Funzione coordinamento: preparazione metodologica specifica, esperienze lavorative nel settore delle utenze speciali	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nei documenti risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione coordinamento abbiano: preparazione metodologica specifica, esperienze lavorative nel settore delle utenze speciali</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
4	4.1.b.2	Funzione tutoring: preparazione metodologica specifica, esperienze lavorative nel settore delle utenze speciali	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nei documenti risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione tutoring abbiano: preparazione metodologica specifica, esperienze lavorative nel settore delle utenze speciali</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
5	4.1.b.3	Funzione assistenza socio-psicologica e/o sanitaria: disponibilità di specifiche competenze socio-psicologiche e, dove necessario, sanitarie, reperibili anche con accordi con strutture esterne	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	<p>a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova.</p> <p>b. Nel documento risulti che le risorse umane preposte al presidio della funzione assistenza socio-psicologica e/o sanitaria abbiano: disponibilità di specifiche competenze socio-psicologiche e, dove necessario, sanitarie, reperibili anche con accordi con strutture esterne</p>	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

a	b	c	d	e	f	g	h
Numero riga	Codice requisito	Requisito	Documentazione comprovante la sussistenza del requisito	Soggetti obbligati ad esibire il documento	Verifiche di sussistenza del requisito	Evidenze oggettive (barrare la casella pertinente)	Note e chiarimenti
					Accertare che		
4.1.d) <i>Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</i>							
6	4.1.d.1	Relazioni con i soggetti del territorio (enti locali, associazioni imprenditoriali, sindacati, associazioni del volontariato, organismi per la parità e le pari opportunità, altre associazioni di tutela di singole categorie) finalizzata al supporto per l'inserimento lavorativo delle persone in difficoltà	In aggiunta a quelle indicate per la macrotipologia di riferimento, almeno un raccordo formalizzato (protocolli di lavoro, lettere di intenti, accordi programmatici) per ognuna delle tipologie di soggetti individuati che preveda incontri periodici	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. La documentazione deve essere in possesso della sede operativa entro il 23 agosto 2003 e i raccordi devono essere mantenuti per tutta la durata dell'accreditamento	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
4.2 Formazione a distanza							
4.2.a) <i>Capacità logistiche</i>							
7	4.2.a.1	Disponibilità di idonei strumenti ed attrezzature tecnologiche		Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività di FAD	La sede abbia la disponibilità di idonei strumenti ed attrezzature tecnologiche utili all'erogazione della FAD	<input type="checkbox"/> Strumenti ed attrezzature non presenti <input type="checkbox"/> Strumenti ed attrezzature presenti ma non conformi (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Strumenti ed attrezzature presenti e conformi (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	
4.2.b) <i>Capacità gestionali e competenze professionali</i>							
8	4.2.b.1	Le risorse umane operanti nella sede dovranno essere dotate delle capacità e competenze specifiche per l'erogazione di servizi formativi con tali metodologie	Curriculum, su formato europeo (vedi allegato 7 alle Disposizioni), contratti e lettere di intenti	Le sedi operative che abbiano richiesto l'accreditamento per svolgere attività rivolte ad utenze speciali	a. I documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova. b. Nel documento risulti che il personale che la sede operativa impegna o impegnerà abbia competenze e capacità professionali specifiche per l'erogazione di formazione a distanza e che tali competenze e professionalità siano attestate da idonei titoli	<input type="checkbox"/> Documento non presente <input type="checkbox"/> Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata) <input type="checkbox"/> Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")	

Modello 4 - Scheda di avvenuta visita di audit

REPUBBLICA ITALIANA



Regione siciliana

ASSESSORATO DEL LAVORO, DELLA PREVIDENZA SOCIALE,
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE
SERVIZIO

dalle ore:	alle ore	del	gg/mm/aa
dalle ore:	alle ore	del	gg/mm/aa
dalle ore:	alle ore	del	gg/mm/aa

Presso la sede operativa:

Codice regionale sede	
Sede operativa Indirizzo, comune e provincia	

Del seguente organismo:

Ragione sociale Denominazione legale	
Sede legale Indirizzo, comune e provincia	
Codice reg. organismo	

Alla presenza di:

per l'Amministrazione regionale:

	Nome e cognome	Ruolo/mansione
A		
B		
C		

per il soggetto/sede operativa da accreditare:

	Nome e cognome	Ruolo/mansione
A		
B		
C		

Modello 5 - Sintesi delle risultanze della visita di audit

REPUBBLICA ITALIANA



Regione siciliana

ASSESSORATO DEL LAVORO, DELLA PREVIDENZA SOCIALE,
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE
SERVIZIO

La visita di audit effettuata in data giusta comunicazione (protocollo e data)

Presso la sede operativa:

Codice regionale sede	
Sede operativa Indirizzo, comune e provincia	

Del seguente organismo:

Ragione sociale Denominazione legale	
Sede legale Indirizzo, comune e provincia	
Codice reg. organismo	

Ha evidenziato che:

a) non sono state rilevate non conformità b) sono state rilevate

numero non conformità relative ai seguenti requisiti:

Num progr.	Codice requisito	Descrizione requisito	Tipologia requisito
1			Req. dell'organismo
			Req. della sede operativa
			Req. per ambito e/o macrotipologia
			Req. aggiuntivo per attività specifica
2			Req. dell'organismo
			Req. della sede operativa
			Req. per ambito e/o macrotipologia
			Req. aggiuntivo per attività specifica
3			Req. dell'organismo
			Req. della sede operativa
			Req. per ambito e/o macrotipologia
			Req. aggiuntivo per attività specifica

Come descritto in dettaglio nelle "Schede di non conformità" allegate.
(numero schede)

Per gli auditors

Il responsabile dell'accreditamento

.....
NOME E COGNOME STAMPATELLO.....
NOME E COGNOME STAMPATELLO.....
FIRMA.....
FIRMA

*Nota: Nel caso in cui le non conformità riscontrate siano più di tre utilizzare il foglio elenco integrativo.

Visita di audit eseguita in data	SCHEMA DI NON CONFORMITA'	Numero progressivo scheda
---	---------------------------	------------------------------------

Requisito non rispettato:	Codice requisito (Disposizioni)
Descrizione della non conformità (a cura degli auditors)	
Descrizione dell'azione correttiva proposta dall'organismo	
Si assume l'impegno di realizzare l'azione correttiva entro il	
Timbro e firma del legale rappresentante	

Approvazione dell'Amministrazione dell'azione correttiva	
<input type="checkbox"/> Come proposta dall'organismo	<input type="checkbox"/> Con le prescrizioni descritte nell'allegato alla presente
Data	Firma e timbro

Visita supplementare eseguita in data

Applicazione dell'azione correttiva (a cura degli auditors):
<input type="checkbox"/> azione correttiva realizzata nei tempi e modi approvati dall'Amministrazione.
<input type="checkbox"/> azione correttiva non realizzata nei tempi e modi approvati dall'Amministrazione
Note:

Per gli auditors
.....
NOME E COGNOME STAMPATELLO
.....
FIRMA

Il responsabile dell'accreditamento
.....
NOME E COGNOME STAMPATELLO
.....
FIRMA

FOGLIO ELENCO INTEGRATIVO

Num progr.	Codice requisito	Descrizione requisito	Tipologia requisito	
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica
				Req. dell'organismo
				Req. della sede operativa
				Req. per ambito e/o macrotipologia
				Req. aggiuntivo per attività specifica

Per gli auditors

Il responsabile dell'accreditamento

.....
NOME E COGNOME STAMPATELLO.....
NOME E COGNOME STAMPATELLO.....
FIRMA.....
FIRMA

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DA CONTROLLARE PRESSO LE SEDI OPERATIVE

Durante le ispezioni e gli audit in loco l'Amministrazione verificherà la presenza e la conformità dei sottoelencati documenti e la rispondenza al vero di quanto dichiarato nella domanda di accreditamento. La custodia dei documenti è affidata al responsabile dell'accREDITAMENTO di ciascuna sede operativa che dovrà metterli a disposizione durante le verifiche ispettive

N.	Documenti	Obbligati	
1	Copia fotostatica della domanda di accreditamento e degli allegati * trasmessi all'Amministrazione. *Allegati:	Tutti i richiedenti	
	Atto costitutivo e statuto aggiornati	Tutti i richiedenti	
	Certificato della Camera di commercio da cui risulti l'oggetto sociale	Esclusivamente gli organismi che non dispongono di statuto ed atto costitutivo	
	Autodichiarazione relativa a impegno ad esercitare senza fini di lucro le attività di formazione ed orientamento professionali per cui sarà presentata istanza di finanziamento pubblico	Esclusivamente per gli organismi con fini di lucro che intendano realizzare interventi di formazione e orientamento con finanziamento pubblico	
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa a: "Esistenza, natura e consistenza del contenzioso in corso con l'Amministrazione regionale" (redatta sul modello predisposto dall'Amministrazione)	Esclusivamente gli organismi che si trovano in posizione debitoria, nei confronti dell'Amm. reg., accertata con sentenza passata in giudicato	
	Lettera di impegno alla risoluzione del contenzioso	Esclusivamente gli organismi che si trovano in posizione debitoria, nei confronti dell'Amministrazione regionale, accertata con sentenza passata in giudicato	
	Documentazione attestante la nomina del legale rappresentante ed i poteri dello stesso	Tutti i richiedenti	
	Fotocopia di un valido documento di identità del legale rappresentante	Tutti i richiedenti	
	Schede di rilevazione delle attività svolte	Tutti i richiedenti esclusi gli organismi di nuova costituzione, i quali dovranno compilare la scheda quando saranno in possesso dei dati (vedere "Disposizioni per l'accREDITAMENTO")	
	2	Atto di nomina del responsabile dell'accREDITAMENTO	Tutti i richiedenti
	3	Copia conforme dell'ultimo bilancio d'esercizio redatto secondo quanto previsto dalla normativa del codice civile (art. 2423 e seguenti) e della nota integrativa	Esclusivamente gli organismi tenuti, ai sensi della normativa vigente.
4	Copia conforme dell'ultimo bilancio d'esercizio redatto secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria	Tutti i richiedenti	
5	Ricevute di presentazione del bilancio presso le competenti Camere di commercio	Esclusivamente gli organismi tenuti, ai sensi della normativa vigente, alla presentazione	
6	Copia della certificazione del bilancio	Esclusivamente gli organismi il cui bilancio sia stato certificato	
7	Copia di certificato della Camera di commercio da cui risulti l'annotazione della situazione fallimentare	Esclusivamente i soggetti REA.	
8	Copia dell'atto formale con cui sono stati definiti, tra il richiedente e l'Amministrazione, le modalità ed i termini di risoluzione del contenzioso.	Esclusivamente gli organismi che hanno una situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale, accertata con sentenza passata in giudicato o accertata in contraddittorio con l'Amm.	
9	Copia del certificato di casellario giudiziale relativo al legale rappresentante ed ai componenti di eventuali organi collegiali.	Tutti i richiedenti	
10	Documentazione contabile redatta con sistema analitico, per ogni attività affidata, conformemente alle direttive regionali e secondo quanto previsto dai regolamenti comunitari di riferimento.	Tutti i richiedenti	
11	Titolo di disponibilità dei locali della sede operativa.	Tutti i richiedenti	

N.	Documenti	Obbligati
12	Documentazione, di cui alla tabella "A" delle "Disposizioni per l'accreditamento", attestante l'idoneità dei locali, utilizzati per le attività, rispetto alle vigenti norme in materia di igiene, sanità, accessibilità e sicurezza. La documentazione da conservare comprende inoltre tutti i nulla osta e certificazioni necessari ai sensi di legge	Tutti i richiedenti
13	Polizze assicurative per i rischi di infortunio e di responsabilità civile che potrebbero derivare dall'esercizio delle attività per le quali ha richiesto l'accreditamento.	Tutti i richiedenti
14	Contratti di lavoro del personale stabilmente in organico e del personale che svolge attività con forme flessibili di impiego	Tutti i richiedenti
15	Organigramma e manuale da cui risulti la presenza ed il presidio delle funzioni di governo, processo e prodotto e delle funzioni specifiche previste dalle "Disposizioni" relativamente all'ambito e alla macrotipologia per cui è stato richiesto l'accredit. L'organigramma dovrà contenere l'indicazione delle risorse umane impegnate nelle funzioni, i ruoli assegnati	Tutti i richiedenti
16	Curricula aggiornati, redatti su formato europeo, di tutte le risorse impegnate nelle attività	Tutti i richiedenti
17	Documenti attestanti le interrelazioni con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio (raccordi della sede con il sistema istituzionale, sociale, produttivo e del mercato del lavoro, scolastico ed universitario)	Tutti i richiedenti
18	Documenti attestanti la disponibilità di accesso a strutture sportive e/o a spazi ricreativi interni o esterni pubblici o privati	Sedi che erogano attività dell'ambito obbligo formativo
19	Perizia tecnica descrittiva firmata e timbrata da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche	Sedi operative che svolgano attività per le utenze speciali
20	Documentazione attestante la disponibilità di idonei strumenti ed attrezzature tecnologiche	Sedi operative che svolgono attività di FAD
21	Documentazione attestante capacità e competenze delle risorse umane impiegate nella FAD	Sedi operative che svolgono attività di FAD
22	Tutta la documentazione relativa alla certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 o sistemi equivalenti	Sedi operative già in possesso di certificazione
23	Tutta la documentazione probatoria di quanto dichiarato nella domanda	Tutti i richiedenti

(2005.17.1086)091*