

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 12 gennaio 2005, n. 07/Pres.

Legge regionale n. 76/1982, recante Ordinamento della formazione professionale, articoli 17, 18, 19 e 20. Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche.^(*)

(*) Le modifiche apportate all'articolo 18 con DPRReg. 21/7/2008, n. 0176/Pres., si applicano anche ai procedimenti in corso alla data del 31 luglio 2008, come previsto dall'art. 1 del DPRReg. 179/Pres. medesimo.

Art. 1
(Finalità)

1. Il presente Regolamento, in attuazione della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, Ordinamento della formazione professionale, articoli dal 17 al 20, ed in conformità alle previsioni dell'Accordo Stato-Regioni del 1° agosto 2002 disciplina il sistema regionale di accreditamento delle sedi operative degli enti che svolgono nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, di seguito denominata Regione, attività di formazione professionale sostenute da contributi pubblici.

2. L'accREDITamento è rivolto ad introdurre nel sistema regionale della formazione professionale standard minimi di qualità al fine di garantire ai destinatari dei servizi un adeguato livello di offerta formativa, sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, e perseguire la finalità di realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nel territorio della Regione.

Art. 1 bis
(Definizioni)⁽¹⁾

1. Ai fini del presente Regolamento:
- a) per Direzione competente si intende la Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca;
 - b) per Servizio competente si intende il Servizio affari generali, amministrativi e certificazione.

(1) Articolo aggiunto da art. 1, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 2
(Destinatari dell'accREDITamento)⁽¹⁾

1. Sono tenuti all'accreditamento gli enti pubblici non territoriali ed in particolare le Istituzioni Scolastiche di scuola secondaria superiore ed i Centri territoriali permanenti per l'istruzione e la formazione in età adulta, e gli enti privati che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche.

2. Non sono tenuti all'accreditamento gli enti e le imprese che svolgono attività formative rivolte al proprio personale o che mettono a disposizione i propri locali per la realizzazione di attività di stage e tirocinio.⁽²⁾

3. Le Università non sono destinatarie del presente Regolamento. In presenza di specifici bandi regionali, possono beneficiare dei finanziamenti pubblici.

(1) Articolo sostituito da art. 2, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma sostituito da art. 1, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 2 bis

(Oggetto dell'accreditamento)⁽¹⁾

1. Sono oggetto di accreditamento le sedi operative degli enti di cui all'articolo 2, comma 1.

2. Per sede operativa si intende l'insieme della sede amministrativa e della sede didattica, corredate dalle necessarie risorse strumentali, umane e relazionali, ubicate tutte nel territorio della Regione, finalizzate all'organizzazione, gestione ed erogazione del servizio di formazione professionale.

3. Per sede amministrativa si intende la struttura deputata all'organizzazione ed alla gestione del servizio di formazione professionale.

4. Per sede didattica si intende la struttura deputata all'effettiva erogazione del servizio di formazione professionale. La prima o unica sede didattica, definita sede didattica principale, deve essere composta quantomeno da un'aula generica e da un laboratorio di informatica ubicati anche in stabili diversi.

5. La sede amministrativa e la sede didattica principale devono essere possedute dall'ente in via esclusiva, devono essere ubicate nel medesimo Comune della Regione e devono essere dotate di una linea telefonica, un numero di fax ed un indirizzo di posta elettronica esclusivi.

6. Possono, inoltre, essere oggetto di accreditamento:

- a) nei capoluoghi di Provincia della Regione e nel Comune di Tolmezzo, un ufficio deputato all'organizzazione ed alla gestione del servizio di formazione professionale, ulteriore rispetto alla sede amministrativa;
- b) nel caso in cui la sede amministrativa di cui al comma 3 presenti barriere architettoniche non superabili che rendono impossibile l'accesso alle persone disabili, un ulteriore ufficio, ubicato nel medesimo Comune della sede amministrativa stessa, allo scopo di garantire uno sportello fruibile dalle suddette categorie di persone.

7. Per gli uffici di cui al comma 6 valgono le disposizioni previste per la sede amministrativa.

8. Lo svolgimento di attività formative ricomprese nelle macrotipologie A (Obbligo formativo) ed As (Obbligo formativo per ambiti speciali) può avvenire esclusivamente presso sedi didattiche accreditate per dette macrotipologie. Dette sedi devono essere possedute in via esclusiva dall'ente titolare dell'iniziativa formativa ovvero da altro ente accreditato nella Regione.⁽²⁾

9. Ulteriori sedi didattiche, destinate allo svolgimento di attività formative ricomprese nelle macrotipologie B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali) possono essere possedute dall'ente anche in via non esclusiva e possono essere ubicate in Comuni della Regione diversi da quello ove è situata la sede amministrativa.

10. In deroga a quanto previsto dai commi 4 e 5, il laboratorio di informatica della sede didattica principale può essere posseduto anche in via non esclusiva:

- a) dagli enti che si candidano per un volume di attività sino a 2.500 ore/anno, secondo quanto specificato all'articolo 13;
- b) dagli enti che chiedono l'accreditamento esclusivamente per una o più delle macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali).

11. La deroga di cui al comma 10 non si applica qualora gli enti chiedano l'accreditamento nel settore «Informatica», di cui all'articolo 4, comma 1.

12. Tutte le sedi devono essere in regola con le disposizioni nel tempo vigenti in materia di sicurezza ed igiene, per quanto applicabili in relazione all'attività svolta ed alla presenza di lavoratori dipendenti, collaboratori ed utenti esterni.

13. L'ente è comunque responsabile della sicurezza di tutte le persone che frequentano le sedi, anche se si avvale di organizzazioni per la sicurezza, esterne alla propria organizzazione.

(1) Articolo aggiunto da art. 3, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma sostituito da art. 1, DPRReg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).

Art. 3

(Macrotipologie di accreditamento)

1. L'accreditamento può essere richiesto per una o più delle seguenti macrotipologie:

- a) A (Obbligo formativo): comprende i percorsi che assolvono il diritto-dovere di istruzione e formazione professionale, anche integrati, realizzati nel sistema dell'istruzione e formazione professionale;

- b) B (Formazione superiore): comprende la formazione post-obbligo formativo e l'alta formazione relativa ad interventi sia all'interno che successivi ai cicli universitari;
- c) C (Formazione continua e permanente): comprende le attività destinate a soggetti non più in obbligo formativo, occupati, in cassa integrazione e mobilità, inoccupati, inattivi e disoccupati.⁽¹⁾

2. Per gestire attività formative rivolte alle categorie svantaggiate di cui all'allegato A è necessario ottenere l'accreditamento per ambiti speciali; tale accreditamento può essere richiesto per una o più delle seguenti macrotipologie:

- a) As (Obbligo formativo per ambiti speciali);
- b) Bs (Formazione superiore per ambiti speciali);
- c) Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali).

3. L'accreditamento per ambiti speciali di cui al comma 2 può essere richiesto per una o più delle categorie svantaggiate elencate nell'allegato A.

4. Negli avvisi pubblici per la realizzazione di attività formative viene indicata la macrotipologia di accreditamento richiesta per ogni azione prevista.

5. Le Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore ed i Centri territoriali permanenti per l'istruzione e la formazione in età adulta possono richiedere soltanto l'accreditamento nelle macrotipologie B (Formazione superiore) e C (Formazione continua e permanente) di cui al comma 1 e nelle macrotipologie Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali) di cui al comma 2.

(1) Comma sostituito da art. 4, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 4

(Settori formativi ed attività formativa)

1. Nell'ambito di ciascuna macrotipologia l'attività formativa può essere svolta in uno o più dei settori formativi elencati nell'allegato B, dove sono altresì specificati i casi in cui è obbligatoria la dotazione di un laboratorio.

2. L'ente può essere accreditato per svolgere attività formativa teorica o teorica e pratica.

2. bis. Nel settore «Informatica» non è ammesso l'accreditamento per svolgere solo attività formativa teorica.⁽¹⁾

3. Nei settori per i quali è previsto l'obbligo di disporre di un laboratorio, l'accreditamento nell'ambito delle macrotipologie A (Obbligo formativo) ed As (Obbligo formativo per ambiti speciali) può essere concesso esclusivamente agli enti che richiedono di svolgere attività sia teorica che pratica.

(1) Comma aggiunto da art. 5, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 5
(Requisiti di accreditamento)⁽¹⁾

1. Ai fini dell'accreditamento, l'ente deve possedere e dimostrare:
- a) i prerequisiti generali di cui all'articolo 6;
 - b) i requisiti di risorsa di cui agli articoli 8, 9 e 10;
 - c) i requisiti di processo di cui all'articolo 11;
 - d) i requisiti di risultato comprendenti i livelli di efficacia, di efficienza e di gradimento di cui all'articolo 12, salvo i casi di cui ai commi 5, 6 e 7 del medesimo articolo 12.

2. Ove previsto dalle specifiche disposizioni, i requisiti di accreditamento devono essere posseduti e dimostrati per ciascuna delle macrotipologie di accreditamento richieste.

3. Nel caso di accreditamento per le macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), sono richiesti requisiti aggiuntivi relativamente alle strutture, agli arredi, alle attrezzature ed alle risorse umane di cui agli articoli 8 e 9, secondo quanto analiticamente esposto negli allegati D ed E.

(1) Articolo sostituito da art. 6, DPR n. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 6
(Prerequisiti generali di accreditamento)

1. I prerequisiti generali di accreditamento sono:
- a) atto costitutivo e statuto redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata;
 - b) esplicita previsione, tra le finalità statutarie, dell'erogazione a terzi di formazione professionale;⁽¹⁾
 - c) esplicita previsione statutaria dell'assenza dello scopo di lucro, con espresso divieto di ripartizione, anche indiretta, di utili sia nel corso della vita che all'atto dello scioglimento o della cessazione dell'ente, nonché espresso divieto di presenza di soci sovventori nella compagine sociale e di azionisti di partecipazione cooperativa;
 - d) per ciascuna macrotipologia di accreditamento richiesta, effettiva erogazione a terzi di formazione professionale sostenuta da contributi pubblici gestiti dalla Regione per un ammontare di almeno 500 ore, nel corso dei diciotto mesi precedenti la presentazione della domanda; per il calcolo del volume di attività si tiene conto dei corsi conclusi nei diciotto mesi considerati, avuto riferimento all'attività formativa in senso stretto, di cui all'articolo 37, comma 4 del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. dd. 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni recante norme per l'attuazione del Programma Operativo Regionale dell'Obiettivo 3; per gli stessi fini, le ore relative ai tirocini formativi sono computate al 5% (cinque per cento) e in caso di partenariato, le

ore del corso sono attribuite a ciascun partner in base al rapporto intercorrente tra il totale delle ore prestate da ciascuno per docenza, coordinamento, tutoraggio ed esami finali ed il totale complessivo delle ore di docenza, coordinamento, tutoraggio ed esami finali riferite al corso⁽²⁾;

- e) affidabilità economico-finanziaria e patrimonio non negativo valutati sulla base dei bilanci degli ultimi due esercizi chiusi; i bilanci devono essere redatti secondo lo schema UE, supportati da un sistema di contabilità ordinaria. I bilanci devono essere sottoscritti dal legale rappresentante e devono riportare gli estremi dell'approvazione da parte dell'Assemblea o dell'Organo interno a ciò deputato. Nel caso entrambi i bilanci, ovvero il bilancio più recente, presentino un patrimonio negativo, la domanda di accreditamento è rigettata. Gli enti pubblici tenuti ad applicare normative specifiche ed impossibilitati a redigere i bilanci secondo lo schema UE, devono presentare per ciascuno degli ultimi due esercizi il conto consuntivo approvato, composto dal rendiconto finanziario, dal conto del patrimonio e dai relativi allegati firmati dal soggetto competente. Per i soggetti la cui recente costituzione non consente loro di avere due esercizi conclusi, con la conseguenza che non dispongono di uno o di entrambi i bilanci relativi agli ultimi due esercizi, il legale rappresentante deve dichiarare che l'ente adotterà una contabilità in modalità ordinaria. Tali soggetti devono presentare un piano programmatico che relazioni sulle attività intraprese o da intraprendere corredato da previsioni economico-finanziarie e, ove esistente, dall'unico bilancio chiuso, redatto secondo lo schema UE, supportato da un sistema di contabilità ordinaria, sottoscritto dal legale rappresentante e con l'indicazione degli estremi di approvazione da parte dell'Assemblea o dell'Organo interno a ciò deputato. Nel caso l'unico bilancio presentato evidenzi un patrimonio negativo, la domanda di accreditamento è rigettata^{(3),(4)};
- f) rispetto degli obblighi previdenziali ed assicurativi; inoltre, per gli enti che presentano domanda di accreditamento per le macrotipologie A (Obbligo formativo) ed As (Obbligo formativo per ambiti speciali), applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro della formazione professionale;
- g) affidabilità del legale rappresentante e dei componenti dell'Organo esecutivo che non devono:
- 1) aver subito condanne per reati contro il patrimonio e contro la pubblica amministrazione;
 - 2) aver patteggiato la pena ai sensi dell'articolo 444 cpp per i reati contro il patrimonio e contro la pubblica amministrazione nei cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento o di aggiornamento, ovvero nei cinque anni precedenti la data di presentazione della dichiarazione annuale di cui all'articolo 20, comma 5, lettera a);
 - 3) essere stati dichiarati falliti, o avere in corso una procedura fallimentare;
- h) certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, in base alle norme UNI EN ISO 9001:2000 e successive modifiche, rilasciata ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, commi 1 e 2, fatto salvo quanto disposto al medesimo articolo 7, comma 3.⁽⁵⁾

2. Nell'allegato C sono elencati i documenti da presentare per la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

3. Per le Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore ed i Centri territoriali permanenti per l'istruzione e la formazione in età adulta, i requisiti di cui al comma 1, lettere a), b) e c) del presente articolo, sono soddisfatti con la presentazione del provvedimento formale di riconoscimento dell'autonomia e della personalità giuridica emanato dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 233/1998. Non è pertanto richiesta la documentazione di cui al punto 1) dell'allegato C).

4. Gli enti che non hanno mai esercitato attività di formazione professionale ovvero che non sono in presenza del requisito di cui al comma 1, lettera d), possono chiedere l'accreditamento provvisorio di cui all'articolo 18.⁽⁶⁾

-
- (1) Lettera sostituita da art. 2, c. 1, lett. a), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (2) Parole aggiunte da art. 2, c. 1, lett. b), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (3) Parole aggiunte da art. 2, c. 1, lett. c), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (4) Lettera sostituita da art. 2, DPRReg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (5) Comma sostituito da art. 7, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (6) Comma aggiunto da art. 2, c. 1, lett. d), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 7

(Certificazione del Sistema di gestione della qualità)⁽¹⁾

1. La certificazione del Sistema di gestione della qualità deve essere rilasciata da organismi di certificazione dei Sistemi della Qualità nell'area dei servizi formativi (settore 37 della classificazione EA) accreditati da SINCERT o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation).

2. Il Sistema di Gestione della Qualità deve essere coerente col presente Regolamento recependone i criteri generali e soddisfacendo i requisiti minimi previsti dagli articoli 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 12 e dai relativi allegati. Pertanto, il Manuale della Qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2000 va implementato con un capitolo che ne attesti la coerenza sostanziale col presente Regolamento. In detto capitolo vanno altresì sviluppati i processi indicati all'articolo 11 qualora non già inclusi nella linea guida UNI EN ISO 9001:2000.

3. Non sono tenuti ad acquisire la certificazione del Sistema di Gestione della Qualità:

- a) gli enti che si accreditano per un volume di attività formativa sino a 2.500 ore/anno;
- b) gli enti che presentano domanda di accreditamento provvisorio, di cui all'articolo 18;
- c) gli enti che presentano domanda di accreditamento solo per le macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali), Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali).

4. Gli enti di cui al comma 3 devono comunque disporre di un Sistema di gestione della qualità applicato ed autocertificato da un Manuale della Qualità. Il Sistema di

gestione della qualità ed il relativo Manuale devono rispondere ai requisiti di cui al comma 2.

5. La presenza di un Manuale della Qualità che descrive il Sistema di Gestione della Qualità, implica, per l'ente, l'applicazione delle procedure di sistema, anche ai fini di cui all'articolo 16.

(1) Articolo sostituito da art. 8, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 8

(Strutture, arredi e attrezzature)

1. L'ente deve dimostrare di avere la disponibilità di strutture, arredi e attrezzature, ubicate tutte nel territorio della Regione, adeguate in rapporto all'attività che intende realizzare e non vincolate ad attività diverse dalla formazione professionale.

2. (ABROGATO).⁽¹⁾

3. (ABROGATO).⁽¹⁾

4. (ABROGATO).⁽¹⁾

5. (ABROGATO).⁽¹⁾

6. (ABROGATO).⁽¹⁾

7. (ABROGATO).⁽¹⁾

8. La sede amministrativa:

- a) deve essere dotata di arredi e attrezzature idonee a consentire un'efficiente ed efficace organizzazione e gestione del servizio di formazione professionale, in funzione del numero di dipendenti o collaboratori coinvolti nelle attività ivi realizzate;
- b) deve essere attrezzata ed organizzata in modo da rendere disponibili ed accessibili gli archivi documentali;
- c) qualora funga esclusivamente da sede amministrativa, deve avere una destinazione d'uso appropriata in rapporto all'attività che vi si intende svolgere, riconducibile alla categoria "direzionale" o "servizi pubblici e attrezzature di interesse pubblico" di cui alla L.R. 23 febbraio 2007 n. 5, articolo 44, comma 1, lettere d) ed n).⁽²⁾⁽³⁾

9. La sede didattica:

- a) deve essere arredata con banchi e sedie rispondenti alle caratteristiche ergonomiche di cui alla normativa vigente;
- b) deve essere dotata di attrezzature coerenti ed adeguate alle attività formative che si intendono ivi erogare (lavagne luminose, lavagne a fogli mobili, proiettori, attrezzature ed arredi specifici, ecc.);

- c) deve avere la destinazione d'uso appropriata in rapporto all'attività che vi si intende svolgere e, in coerenza con la natura dell'immobile, riconducibile alla categoria "direzionale" o "servizi pubblici e attrezzature di interesse pubblico" di cui alla L.R. 23 febbraio 2007 n. 5, articolo 44, comma 1, lettere d) ed n). La sede didattica può avere anche una diversa destinazione d'uso, purchè essa sia coerente con il settore formativo cui si riferisce l'attività di formazione professionale che l'ente intende ivi erogare.⁽⁴⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾

10. Nei laboratori informatici deve essere disponibile una postazione informatica per ogni allievo. Le postazioni informatiche devono essere efficienti, multimediali, collegate in rete locale e ad Internet. Tutte le postazioni informatiche devono essere dotate di uno schermo di almeno 15" (15 pollici) e di mouse non integrato nell'unità centrale e tastiera con almeno 102 tasti.⁽⁷⁾

11. Tutti i laboratori devono essere dotati di arredi e attrezzature aggiornate e coerenti con il settore formativo di riferimento.

11. bis Qualora l'ente disponga di un ambiente sufficientemente ampio, è consentito che quest'ultimo sia frazionato in due spazi distinti, generando un ambiente bivalente composto da un'aula generica ed un laboratorio informatico. La sistemazione degli arredi e delle attrezzature nell'ambiente bivalente deve garantire la fruizione ergonomica degli stessi da parte degli utenti, in rapporto ai servizi ivi erogati. Qualora l'ente possieda esclusivamente un ambiente bivalente non può chiedere l'accreditamento nel settore "Informatica"⁽⁸⁾⁽⁹⁾

11. ter L'aula generica ed il laboratorio informatico di cui al comma 11bis non possono essere utilizzati per lo svolgimento concomitante di più corsi formativi.⁽⁹⁾

12. Qualora venga chiesto l'accreditamento nella macrotipologia A (Obbligo formativo) ed As (Obbligo formativo per ambiti speciali) l'ente deve disporre, anche in via non esclusiva, di aree ricreative o di strutture sportive.⁽¹⁰⁾

13. Qualora venga chiesto l'accreditamento nelle macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), categoria a) dell'allegato A, l'ente deve disporre di aule, laboratori, laboratori informatici e dotazioni didattiche adeguate in rapporto alla disabilità dell'utenza interessata.⁽¹¹⁾

14. Qualora venga chiesto l'accreditamento nella macrotipologia As (Obbligo formativo per ambiti speciali), categoria a) dell'allegato A, l'ente deve disporre, anche in via non esclusiva, di aree ricreative o di strutture sportive o di strutture di riabilitazione fisica.⁽¹²⁾

15. Nel caso le attrezzature didattiche utilizzate presso le sedi accreditate non siano di proprietà dell'ente, ovvero quando l'ente noleggi le suddette attrezzature separatamente dalle aule o dai laboratori, il concedente deve svolgere prevalentemente

attività di commercializzazione di tali beni. La prevalente attività in capo al concedente deve risultare da idonea visura camerale.⁽¹³⁾

16. Ai fini dell'accreditamento, per ogni aula, laboratorio, laboratorio informatico o ambiente bivalente è riconosciuto un utilizzo massimo di 2.500 ore/anno; nel caso di sedi didattiche possedute in via non esclusiva, dal titolo di disponibilità deve risultare il monte ore annuo di utilizzo di ciascuna aula, laboratorio, laboratorio informatico o ambiente bivalente.⁽¹⁴⁾

16. bis Le aule, i laboratori, i laboratori informatici e gli ambienti bivalenti accreditati e posseduti da un ente a titolo esclusivo, possono essere utilizzati da altri enti con sedi operative accreditate solo quali sedi didattiche occasionali di cui all'articolo 19.⁽¹⁵⁾

17. Nell'allegato D sono analiticamente esposte le caratteristiche che le sedi devono avere in base alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed igiene, e sono elencati i documenti che l'ente deve produrre ai fini dell'accreditamento.

17. bis L'ente è esonerato dal presentare parte dei documenti elencati nell'allegato D, come ivi specificato, qualora chieda l'accreditamento in via non esclusiva di una sede didattica composta da spazi esattamente coincidenti con aule, laboratori, laboratori informatici o ambienti bivalenti, già accreditati e posseduti a titolo non esclusivo da un altro ente.⁽¹⁶⁾

-
- (1) Comma abrogato da art. 9, c. 1, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (2) Comma sostituito da art. 9, c. 2, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (3) Lettera sostituita da art. 3, c. 1, lett. a), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (4) Comma sostituito da art. 9, c. 3, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (5) Lettera sostituita da art. 3, c. 1, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (6) Lettera sostituita da art. 3, c. 1, lett. b), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (7) Comma sostituito da art. 9, c. 4, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (8) Parole aggiunte da art. 3, c. 1, lett. c), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (9) Comma aggiunto da art. 9, c. 5, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (10) Comma sostituito da art. 3, c. 2, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (11) Comma sostituito da art. 9, c. 6, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (12) Comma sostituito da art. 9, c. 7, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (13) Comma sostituito da art. 9, c. 8, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (14) Comma sostituito da art. 9, c. 9, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (15) Comma aggiunto da art. 9, c. 10, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (16) Comma aggiunto da art. 9, c. 11, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 9 (Risorse umane)⁽¹⁾

1. Per ciascuna sede operativa, l'ente deve dimostrare la disponibilità di un insieme di risorse umane, definito nucleo, in grado di garantire, in modo continuativo, il presidio dei processi organizzativi di:

- a) direzione, amministrazione e gestione di attività e risorse relative al funzionamento organizzativo della sede operativa;
- b) produzione ed erogazione dei servizi formativi.

2. L'ente deve inoltre indicare un referente per ciascuno dei processi di cui all'articolo 11. Detti referenti possono essere individuati tra le risorse umane di cui al comma 1, ovvero tra le altre risorse umane che operano continuativamente all'interno della sede operativa. In tale secondo caso, nel nucleo sono compresi anche i referenti di processo.

3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, si considera continuativa l'attività prestata per almeno 800 ore uomo/anno.

4. Il nucleo è rapportato al numero di macrotipologie per le quali è richiesto l'accREDITAMENTO ed al volume di attività formativa di cui all'articolo 13 che l'ente si propone di realizzare.

5. Nell'allegato E sono analiticamente descritti i requisiti qualitativi e quantitativi delle risorse umane di cui ai commi 1 e 2 e le modalità per dimostrare detti requisiti.

6. In ogni sede operativa deve essere disponibile un archivio dei curriculum vitae delle risorse umane che operano nella formazione professionale, di cui va garantito l'aggiornamento in corso di vigenza dell'accREDITAMENTO. Presso la sede operativa deve essere, altresì, garantita la presenza delle schede integrative dei curriculum vitae di cui all'allegato E, delle sole risorse umane indicate come referenti di processo di cui al comma 2.

(1) Articolo sostituito da art. 10, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 10 (Sistema di relazioni)

1. L'ente deve dimostrare la disponibilità di relazioni strutturate con gli attori del sistema locale di rappresentanza istituzionale, sociale ed economico, secondo quanto illustrato nell'allegato F.

2. Qualora venga richiesto l'accREDITAMENTO nella macrotipologia A (Obbligo formativo) e B (Formazione superiore), l'ente deve dimostrare anche la disponibilità di relazioni integrate tra i sistemi dell'istruzione, della formazione professionale e dell'Università, secondo quanto illustrato nell'allegato G.

Art. 11 (Requisiti di processo)

1. L'ente deve dimostrare, nei termini e nei modi analiticamente illustrati nell'allegato H, di aver impostato modalità strutturate relativamente ai seguenti processi:

- a) analisi dei fabbisogni;
- b) progettazione degli interventi;
- c) (SOPPRESSA);⁽¹⁾
- d) monitoraggio e valutazione;

- e) (SOPPRESSA);⁽¹⁾
- f) gestione del sistema informativo.

(1) Lettera soppressa da art. 11, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres.(B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 12
(*Requisiti di risultato*)⁽¹⁾

1. I risultati ottenuti con l'attività di erogazione a terzi di formazione professionale sono misurati dagli indici di efficacia, di efficienza e di gradimento, analiticamente descritti nell'allegato I, ove sono anche specificati, per ciascun indice, gli scostamenti ammessi.

2. I requisiti di risultato vanno presentati con riferimento all'attività conclusa nell'anno solare o formativo appena trascorso. Si considera conclusa l'attività formativa per la quale l'ente - nell'anno solare o formativo appena trascorso - ha presentato alla Direzione competente il relativo rendiconto.

3. A dimostrazione dell'effettivo raggiungimento degli indici di efficacia, di efficienza e di gradimento, alla domanda va allegata una apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre la documentazione di supporto va conservata presso la sede amministrativa dell'ente.

3. bis Il requisito di efficacia si considera complessivamente raggiunto se tre indicatori su quattro risultano assolti.⁽²⁾

3. ter Il requisito di efficienza si considera complessivamente raggiunto se due indicatori su tre risultano assolti.⁽²⁾

4. I requisiti di risultato si considerano complessivamente posseduti quando due requisiti su tre risultano assolti.

5. Gli indici di efficienza non sono richiesti per l'accreditamento nella macrotipologia A (Obbligo formativo).

6. Gli indici di efficacia e di efficienza non sono richiesti per l'accreditamento nelle macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali).

7. L'indice di gradimento non va rilevato con riferimento ad allievi disabili psichici.

(1) Articolo sostituito da art. 12, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma sostituito da art. 4, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).

(Volume di attività)⁽¹⁾

1. Per volume di attività si intende il numero globale di ore di attività formativa annua per le quali l'ente chiede l'accreditamento della sede operativa, secondo gli scaglioni indicati nell'allegato E.

2. Il volume di attività annua per cui l'ente chiede l'accreditamento è realizzabile in una o più delle macrotipologie per le quali viene chiesto l'accreditamento, fermo restando, che:

- a) ai fini del mantenimento dell'accreditamento, si applica quanto previsto dal combinato disposto dell'articolo 20, comma 5, lettera a) e dell'articolo 6, comma 1, lettera d);
- b) ai fini dell'ottenimento dell'accreditamento definitivo, per gli enti accreditati provvisoriamente ai sensi dell'articolo 18, si applica quanto previsto dal medesimo articolo 18, commi 6 e 7.

3. Il volume di attività che l'ente si propone di realizzare annualmente nella sede operativa deve essere coerente con la combinazione delle risorse strumentali ed umane di cui agli articoli 8 e 9, tenuto conto del numero di macrotipologie per le quali l'ente chiede l'accreditamento e dello scaglione di appartenenza, secondo quanto specificato nell'allegato E.

(1) Articolo sostituito da art. 13, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 14

(Domanda di accreditamento)⁽¹⁾

1. La domanda di accreditamento, compilata secondo il modello disponibile sul sito Internet della Regione e corredata dalla documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti, deve essere presentata alla Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca - Servizio affari generali, amministrativi e certificazione - via San Francesco, 37, 34133 Trieste.

2. Nella domanda l'ente deve specificare:

- a) la scelta tra la procedura di accreditamento ordinaria o quella abbreviata di cui all'articolo 15;
- b) la macrotipologia;
- c) il volume di attività formativa annua previsto espresso in ore;
- d) i settori formativi di intervento.

Se viene chiesto l'accreditamento nelle macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), l'ente deve indicare anche le categorie di svantaggio tra quelle elencate nell'allegato A per le quali intende candidare la propria sede operativa.⁽²⁾

2. bis Le domande di aggiornamento di cui al comma 5 dell'articolo 17 sono soggette alla procedura di accreditamento ordinaria di cui all'articolo 15.⁽³⁾

3. La domanda deve essere presentata in forma cartacea e su supporto informatico, utilizzando la versione più aggiornata dei supporti informatici appositamente predisposti dalla Direzione competente; ai fini della valutazione fa fede la documentazione cartacea.⁽⁴⁾

3 bis. La domanda di accreditamento si intende presentata solo dopo che è pervenuta alla Direzione competente la domanda tanto in forma cartacea che sul corrispondente supporto informatico.⁽⁵⁾

4. La modulistica deve essere compilata in tutte le parti di pertinenza.

5. Alla domanda devono essere allegati tutti i documenti richiesti dal presente Regolamento.

6. L'ente può richiedere l'accREDITAMENTO per una o più sedi operative, purché ciascuna sede risponda ai requisiti richiesti dal presente Regolamento.

7. A prescindere dal volume di attività di cui all'articolo 13 per il quale l'ente si accredita, lo stesso deve presentare domanda di accREDITAMENTO o di aggiornamento per tutte le sedi didattiche, escluse quelle occasionali di cui all'articolo 19.

(1) Articolo sostituito da art. 14, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma sostituito da art. 4, c. 1, lett. a), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

(3) Comma aggiunto da art. 4, c. 1, lett. b), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

(4) Comma sostituito da art. 4, c. 1, lett. c), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

(5) Comma aggiunto da art. 4, c. 1, lett. d), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 15

(Procedure di accREDITAMENTO)⁽¹⁾

1. Il rilascio dell'accREDITAMENTO può seguire la procedura ordinaria o quella abbreviata. La procedura ordinaria si conclude nel termine massimo di 120 giorni a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda, fatti salvi gli effetti dovuti ad eventuali sospensioni. La procedura abbreviata si conclude nel termine massimo di 60 giorni a decorrere dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda, fatti salvi gli effetti dovuti ad eventuali sospensioni.

2. Le procedure di accREDITAMENTO di cui al comma 1 si sviluppano attraverso le seguenti fasi:

- a) verifica di ammissibilità;
- b) verifica del possesso dei requisiti di risorsa, di processo e di risultato, fatto salvo quanto disciplinato dall'articolo 18.

3. La fase di cui al comma 2, lettera a) è finalizzata ad accertare il possesso dei prerequisiti generali di cui all'articolo 6. La mancanza anche di uno soltanto di detti requisiti determina l'inammissibilità della domanda alla fase successiva.

4. La fase di cui al comma 2, lettera b) è finalizzata ad accertare il possesso dei requisiti di risorsa, di processo e di risultato, fatto salvo quanto disciplinato dall'articolo 18. A tale fine si verifica la documentazione presentata e se ne analizzano i contenuti in rapporto alle prescrizioni del presente Regolamento. La verifica del possesso dei requisiti è completata con l'ispezione in sede. La mancanza anche di uno soltanto di detti requisiti determina il rigetto della domanda. Le domande degli enti nei confronti dei quali sia stato accertato il possesso di tutti i requisiti sono accolte. L'accoglimento della domanda determina l'accreditamento della sede operativa.

5. In tutte le fasi di verifica, è facoltà della Direzione competente chiedere le integrazioni o le specificazioni eventualmente necessarie all'istruttoria, fissando un termine per l'adempimento. Ove l'interessato debba regolarizzare la richiesta o la documentazione prodotta, il termine di conclusione del procedimento resta sospeso sino alla data di ricevimento di quanto richiesto. Trascorso inutilmente il termine concesso per l'adempimento, il procedimento si conclude d'ufficio negativamente.

6. Nella procedura ordinaria per il rilascio dell'accreditamento le integrazioni o le specificazioni eventualmente necessarie all'istruttoria possono essere chieste dalla Direzione competente sino ad un massimo di tre volte e, nell'ambito della procedura, possono essere concesse complessivamente non più di due proroghe per consentire all'ente di adempiere a quanto richiesto entro il termine fissato. Qualora le integrazioni o le specificazioni siano inviate a mezzo raccomandata, ai fini del rispetto del termine fa fede la data del timbro postale purchè la raccomandata pervenga alla Direzione competente entro i 15 giorni successivi alla scadenza del termine medesimo.

7. Nella procedura abbreviata per il rilascio dell'accreditamento le integrazioni o le specificazioni eventualmente necessarie all'istruttoria possono essere chieste dalla Direzione competente una sola volta, concedendo il termine perentorio di 10 giorni per l'adempimento. Il termine decorre dalla data di intervenuta notifica delle richieste istruttorie e non è prorogabile. Qualora le integrazioni o le specificazioni siano inviate a mezzo raccomandata, ai fini del rispetto del termine fa fede la data del timbro postale purchè la raccomandata pervenga alla Direzione competente entro i 15 giorni successivi alla scadenza del termine medesimo.

8. Le verifiche sono effettuate dalla Direzione competente direttamente o avvalendosi di organismi esterni specializzati, all'uopo incaricati, indipendenti e comunque terzi rispetto agli enti titolari della sede operativa.

9. Tutte le verifiche sono effettuate secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

10. L'esito del procedimento è accertato con decreto del Direttore del Servizio competente.

11. Le sedi operative accreditate vengono inserite in un apposito elenco regionale con la specificazione delle macrotipologie per le quali l'accreditamento è stato concesso. Tale elenco viene aggiornato periodicamente e pubblicato annualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

(1) Articolo sostituito da art. 5, c. 1, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 15 bis
(*Accreditamento condizionato*)⁽¹⁾

1. Per le macrotipologie B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), nel caso in cui le verifiche di cui all'articolo 15, comma 2 evidenzino la sussistenza di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento ad eccezione della destinazione d'uso di cui all'articolo 8, comma 8, lettera c) e comma 9, lettera c), relativamente alla sede operativa o ad una o più delle sedi didattiche oggetto di accreditamento, può essere concesso un accreditamento condizionato, qualora l'ente dimostri che è stata presentata al Comune competente domanda per il cambiamento di destinazione d'uso.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, a pena di decadenza, entro dodici mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione dell'accREDITamento condizionato, l'ente deve presentare alla Direzione competente la documentazione attestante l'intervenuta variazione della destinazione d'uso, in conformità con le previsioni del presente Regolamento.

3. Nell'ipotesi in cui l'accREDITamento condizionato di cui al comma 1 sia stato concesso per la sede operativa, la mancata presentazione della documentazione di cui al comma 2 comporta per l'ente la decadenza dall'accREDITamento condizionato complessivamente concesso. In tal caso, successivamente all'intervenuta decadenza, l'ente è autorizzato esclusivamente a concludere l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P. Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni, già avviata anteriormente all'intervenuta decadenza.

4. Nell'ipotesi in cui l'accREDITamento condizionato di cui al comma 1 sia stato concesso per una sede didattica diversa dalla sede didattica principale, la mancata presentazione della documentazione di cui al comma 2 comporta per l'ente la decadenza dall'accREDITamento condizionato concesso relativamente alla sede didattica interessata. In tal caso, successivamente all'intervenuta decadenza, nella suddetta sede didattica, l'ente è autorizzato esclusivamente a concludere l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P. Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni, già avviata anteriormente all'intervenuta decadenza.

(1) Articolo aggiunto da art. 6, c. 1, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 16
(*Verifiche sul mantenimento dei requisiti*)⁽¹⁾

1. La Direzione competente verifica annualmente, anche mediante strutture terze, il mantenimento dei requisiti necessari per l'accreditamento e l'adempimento degli obblighi di cui all'articolo 20, anche con riguardo all'applicazione delle procedure di sistema di cui all'articolo 7.⁽²⁾

2. Annualmente la Direzione competente verifica la coerenza del volume di attività formativa espresso in ore effettivamente svolto dall'ente rispetto alle strutture accreditate a titolarità dell'ente e rispetto alle risorse umane impiegate dall'ente medesimo. Al fine del computo del volume di attività si tiene conto dei corsi conclusi nell'anno formativo o solare precedente a quello in cui si procede alla verifica, avuto riguardo all'attività formativa in senso stretto, di cui all'articolo 37, comma 4 del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. dd. 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni; ai fini del calcolo del monte ore, le ore relative ai tirocini formativi sono computate al 5% (cinque per cento).

3. Nel caso in cui, per due anni di seguito, l'ente accreditato abbia realizzato un volume di attività superiore allo scaglione di appartenenza, di cui all'allegato E, l'ente medesimo è tenuto a dimostrare il possesso dei maggiori requisiti previsti dal presente Regolamento in rapporto al volume di attività effettivamente realizzato nell'anno appena trascorso.

4. Ai fini di cui al comma 3:

- a) per gli enti accreditati nello scaglione sino a 2.500 ore di attività formativa annua si considerano rilevanti i volumi di attività formativa annua superiori a 3.750 ore;
- b) per gli enti accreditati negli scaglioni da 5.000 ore di attività formativa annua in su, si considerano rilevanti i volumi di attività formativa annua superiori di più di 2.500 ore al volume di attività formativa annua per il quale l'ente è stato accreditato.

5. Ai fini di quanto disposto al comma 3, ed a pena di decadenza dall'accreditamento concesso, entro sessanta giorni dalla notifica dell'atto con cui la Direzione competente comunica all'ente di aver verificato l'intervenuto sfioramento per due anni consecutivi dello scaglione di appartenenza, secondo quanto specificato al comma 4, l'ente deve presentare domanda di aggiornamento ai sensi dell'articolo 17.

6. In caso di mancata presentazione della domanda di aggiornamento di cui al comma 5 nel termine ivi prescritto, l'ente decade dall'accreditamento concesso a far data dal sessantunesimo giorno successivo alla notifica della comunicazione di cui al medesimo comma. In tal caso, da tale data l'ente può soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro la suddetta scadenza, l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

7. Nel caso l'ente interessato non dimostri il possesso dei maggiori requisiti previsti ai fini di cui al comma 3, la domanda di aggiornamento di cui al comma 5 viene rigettata e l'accreditamento già concesso viene confermato, ovvero modificato, in rapporto ai requisiti dimostrati.

8. Nel caso in cui, a seguito della presentazione della domanda di aggiornamento di cui al comma 5, le verifiche effettuate dalla competente Direzione evidenzino che l'ente ha perduto i requisiti minimi di accreditamento, l'accREDITamento è revocato ai sensi dell'articolo 22.

(1) Articolo sostituito da art. 16, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma sostituito da art. 7, c. 1, DPRReg.12/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 17

(Modifica dell'accREDITamento)

1. I termini dell'accREDITamento di una sede operativa possono essere modificati, in aumento o in diminuzione, con riferimento al volume di attività formativa annua previsto espresso in ore, alle macrotipologie, ai settori, alla sede amministrativa o alle sedi didattiche.⁽¹⁾

2. La modifica in aumento deve essere supportata da nuovi o maggiori requisiti.

3. La modifica in diminuzione consegue alla perdita o variazione in meno di uno o più dei requisiti di accREDITamento.

4. Non sono considerate modifiche le variazioni rilevanti al fine del mantenimento dei requisiti minimi di accREDITamento, che non rientrano in alcuna delle ipotesi di cui al comma 1.

5. Ove si rendano necessari una modifica ai sensi del comma 1 ovvero una variazione ai sensi del comma 4, l'ente presenta apposita domanda di aggiornamento allegando la documentazione dovuta in ragione della modifica o variazione richiesta.

6. Per le ipotesi di cui al comma 5 si applicano, in quanto compatibili, le stesse procedure di cui agli articoli 14 e 15; terminate le verifiche, la Direzione competente determina le nuove caratteristiche dell'accREDITamento in rapporto alla nuova situazione intervenuta.⁽²⁾

(1) Comma sostituito da art. 17, c. 1, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma sostituito da art. 17, c. 2, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 18

(AccREDITamento provvisorio)

1. L'accREDITamento provvisorio è chiesto da:

- a) gli enti che non hanno mai svolto attività formativa sostenuta da contributi pubblici gestiti dalla Regione;
- b) gli enti che, nei diciotto mesi precedenti la domanda di accREDITamento, hanno svolto, a peso dei suddetti contributi e nella macrotipologia di accREDITamento richiesta, attività formativa per un ammontare inferiore a complessive 500 ore.

Per il calcolo del monte ore si applicano i criteri di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d).⁽¹⁾

2. L'ente che presenta domanda di accreditamento provvisorio non è tenuto a dimostrare il possesso:

- a) del requisito generale di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d) (effettiva erogazione a terzi di formazione professionale finanziata dalla Regione);
- b) della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità prevista dall'articolo 6, comma 1, lettera h), salvo quanto disposto dall'articolo 7, comma 4;
- c) dei requisiti di risorsa di cui all'articolo 10 (sistema di relazioni);
- d) dei requisiti di risultato di cui all'articolo 12 (livelli di efficacia, di efficienza e di gradimento).⁽²⁾

3 bis La disposizione di cui al comma 3 non si applica nei confronti degli enti che ottengono l'accreditamento definitivo in almeno una macrotipologia.⁽³⁾

3. L'accreditamento provvisorio può essere richiesto al massimo per due macrotipologie formative.

4. L'accreditamento provvisorio è rilasciato per un periodo di diciotto mesi.

5. Le sedi operative accreditate provvisoriamente sono inserite in un'apposita sezione dell'elenco regionale di cui all'articolo 15, comma 9.

6. Entro la scadenza dell'accreditamento provvisorio, l'ente interessato può chiedere l'accreditamento definitivo della propria sede operativa, presentando apposita domanda corredata dalla documentazione atta a dimostrare il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accreditamento.

7. Ai fini di cui al comma 6:

- a) per ciascuna macrotipologia di accreditamento richiesta, l'ente deve aver svolto nel periodo di accreditamento provvisorio almeno 500 ore di attività formativa sostenuta da contributi pubblici gestiti dalla Regione. Per il calcolo del monte ore si applicano i criteri di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d);⁽⁴⁾⁽⁵⁾
- b) l'ente, qualora non risulti esonerato ai sensi dell'articolo 7, comma 3, deve aver ottenuto la certificazione del proprio Sistema della Qualità.

8. L'ente è peraltro esonerato dal produrre la documentazione già presentata in occasione dell'accreditamento provvisorio, riguardante i requisiti generali previsti dall'articolo 6 ed i requisiti previsti dall'articolo 8 che non hanno subito modifiche; a tale fine va allegata alla domanda specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal rappresentante legale.

9. L'accreditamento provvisorio si intende prorogato fino al completamento dell'istruttoria per la concessione dell'accreditamento definitivo.

10. Alla domanda di accreditamento definitivo si applicano le procedure previste dagli articoli 14, 15 e 15bis. Qualora tutte le verifiche diano esito positivo

l'accreditamento definitivo, ovvero condizionato, viene concesso a far data dalla scadenza dell'accreditamento provvisorio.⁽⁶⁾

11. Alla domanda di accreditamento presentata oltre i termini previsti dal comma 6 del presente articolo non si applicano né le procedure semplificate previste dal comma 8 né la proroga prevista dal comma 9.

12. Qualora per la presentazione della domanda di accreditamento definitivo non ricorrano le condizioni di cui al comma 7, lettera a), l'ente interessato può chiedere la proroga dell'accreditamento provvisorio per ulteriori sei mesi ovvero per il maggior tempo necessario alla conclusione dell'attività formativa in senso stretto ancora in fase di realizzazione o già approvata all'atto della presentazione della domanda di proroga. La domanda di proroga deve essere presentata entro la scadenza del primo accreditamento provvisorio e deve essere motivata.⁽⁷⁾

13. La proroga dell'accreditamento provvisorio di cui al comma 12 può essere richiesta una sola volta.

14. Entro la scadenza del termine di proroga di cui al comma 12, l'ente può chiedere l'accreditamento definitivo secondo quanto previsto ai commi 6, 7 e 8. Si applicano alla procedura le disposizioni di cui ai commi 9 e 10.⁽⁸⁾⁽⁹⁾

15. Nel caso allo scadere dei diciotto mesi di accreditamento provvisorio non sussistano in capo all'ente i requisiti necessari per la presentazione della domanda di accreditamento definitivo di cui al comma 6, ovvero, per la presentazione della domanda di proroga di cui al comma 12, l'ente decade dall'accreditamento relativamente alla macrotipologia rispetto alla quale non dispone di tutti i requisiti previsti.^{(10) (11)}

16. Nel caso in cui allo scadere del termine di proroga di cui al comma 12 non sussistano ancora le condizioni per la presentazione della domanda di accreditamento definitivo, l'ente decade dall'accreditamento relativamente alla macrotipologia rispetto alla quale non dispone di tutti i requisiti previsti.⁽¹²⁾

17. Nelle ipotesi di cui ai commi 15 e 16 l'ente decaduto dall'accreditamento può soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro la suddetta scadenza, l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.⁽¹³⁾

18. Nell'ipotesi di cui al comma 15, l'ente non già accreditato definitivamente in altre macrotipologie, può ripresentare domanda di accreditamento solamente dopo che sia decorso un anno dalla scadenza dell'accreditamento provvisorio.⁽¹⁴⁾

19. Nell'ipotesi di cui al comma 16, l'ente non già accreditato definitivamente in altre macrotipologie, può ripresentare domanda di accreditamento solamente dopo che sia decorso un anno dalla scadenza della proroga dell'accreditamento provvisorio.⁽¹⁵⁾

(1) Comma sostituito da art. 18, c. 1, DPR n. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

- (2) Comma sostituito da art. 18, c. 2, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
- (3) Comma aggiunto da art. 6, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
- (4) Lettera sostituita da art. 18, c. 3, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
- (5) Lettera da ultima sostituita da art. 1, c. 1, lett. a), DPRReg. 21/7/2008, n. 0176/Pres. (B.U.R. 30/7/2008, n. 31).
- (6) Comma sostituito da art. 8, c. 1, lett. a), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
- (7) Comma sostituito da art. 8, c. 1, lett. b), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
- (8) Comma sostituito da art. 18, c. 4, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
- (9) Comma da ultimo sostituito da art. 8, c. 1, lett. c), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
- (10) Parole aggiunte da art. 8, c. 1, lett. d), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
- (11) Comma sostituito da art. 18, c. 5, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
- (12) Comma sostituito da art. 8, c. 1, lett. e), DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
- (13) Comma sostituito da art. 18, c. 6, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
- (14) Comma sostituito da art. 1, c. 1, lett. b), DPRReg. 21/7/2008, n. 0176/Pres. (B.U.R. 30/7/2008, n. 31).
- (15) Comma sostituito da art. 1, c. 1, lett. c), DPRReg. 21/7/2008, n. 0176/Pres. (B.U.R. 30/7/2008, n. 31).

Art. 19

(Sede didattica occasionale)⁽¹⁾

1. In ragione di specifiche esigenze dell'utenza, i progetti formativi possono prevedere l'utilizzo di sedi didattiche occasionali, che devono possedere i medesimi requisiti logistici e di adeguatezza didattica previsti dal presente Regolamento per le sedi didattiche accreditate. L'ente deve motivare il ricorso alla sede didattica occasionale e deve produrre, unitamente al modello di avvio corso, la convenzione per l'utilizzo della sede didattica occasionale medesima, redatta sull'apposito modello predisposto dalla Direzione competente.

2. La sede didattica si definisce occasionale quando l'ente la utilizza, nell'arco dell'anno solare o formativo di riferimento, sino ad un massimo di 600 ore complessive, escluso l'eventuale stage. Superato detto limite la sede didattica interessata deve essere accreditata secondo quanto previsto dagli articoli 14 e 15.

3. In deroga al comma 2, l'ente non è tenuto ad accreditare la sede didattica occasionale, nel caso in cui la sede medesima sia utilizzata anche oltre il limite delle 600 ore nell'anno solare o formativo di riferimento, per la realizzazione di un singolo corso, di maggior durata - escluso lo stage - ivi autorizzato.

4. Gli enti accreditati solo⁽²⁾ provvisoriamente non possono utilizzare sedi didattiche occasionali.

5. Salvo casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente autorizzati dalla Direzione competente, l'utilizzo di sedi didattiche occasionali non è ammesso:

- a) per la macrotipologia A (Obbligo formativo);
- b) relativamente alla categoria a) di cui all'articolo 3, comma 2, e relativo allegato A, per le macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali).

6. Nelle aree montane e pedemontane della Regione, individuate con deliberazione giunta n. 3303/2000, è possibile avvalersi di sedi didattiche occasionali senza limitazione di monte ore annuo di utilizzo, salvo quanto disposto al comma 5.

7. Gli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti formativi possono escludere l'utilizzo di sedi didattiche occasionali.

8. È facoltà della Direzione competente verificare la conformità delle sedi didattiche occasionali alle specifiche previsioni del presente Regolamento.

9. Qualora l'esito delle verifiche effettuate sulle sedi didattiche occasionali evidenzia l'assenza di uno o più requisiti minimi, la Direzione competente fissa le prescrizioni ed un termine per il loro adempimento, entro il quale l'ente può presentare anche eventuali osservazioni. In caso di mancato rispetto o del termine o delle prescrizioni, ovvero in caso di valutazione negativa delle osservazioni pervenute dall'ente, oppure nel caso le carenze riscontrate non siano sanabili in tempi compatibili con quelli previsti per la realizzazione dell'attività, è facoltà della Direzione competente sospendere o revocare le attività formative sostenute dal contributo assegnato all'ente, individuando, se del caso, un altro ente idoneo ad attuare le iniziative medesime, agendo, comunque, anche con riguardo all'individuazione della nuova sede di svolgimento, nell'interesse dell'utenza coinvolta.

(1) Articolo sostituito da art. 19, DPR n. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Parola aggiunta da art. 7, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).

Art. 20

(Obblighi degli enti titolari di sedi operative accreditate)⁽¹⁾

1. L'ente titolare di sedi operative accreditate ha l'obbligo di comunicare, presentando apposita domanda di aggiornamento:

- a) le variazioni apportate allo statuto;
- b) le variazioni intervenute nella composizione dell'Organo esecutivo, allegando la documentazione necessaria in relazione alle previsioni dell'articolo 6;
- c) ogni altra variazione diversa dalle modifiche dell'articolo 17.

2. Ove nulla osti, la Direzione competente prende nota delle variazioni di cui al comma 1 e, se necessario in relazione alla natura della variazione, procede alle verifiche di competenza ai fini della conferma o meno dell'accreditamento.

3. L'ente, prima della scadenza della documentazione riguardante il possesso in via esclusiva della sede amministrativa e della sede didattica principale di cui all'articolo 2bis, comma 5, deve far pervenire alla Direzione competente il rinnovo dei titoli medesimi, che dovranno garantire l'assenza di interruzioni nella fruizione delle sedi in questione.

4. Dal primo esercizio sociale successivo alla concessione dell'accreditamento, anche provvisorio, l'ente deve adottare un piano dei conti con voci di costo dettagliate

ricongiungibili alle voci di spesa rendicontabili ai fini dei finanziamenti gestiti dalla Direzione competente.

5. Annualmente, entro il 31 luglio, con riferimento all'anno formativo o solare appena trascorso, a partire dal secondo anno successivo a quello in cui è stato concesso l'accREDITAMENTO, l'ente titolare di sedi operative accreditate deve depositare presso la Direzione competente:

- a) una dichiarazione sostitutiva di atto notorio concernente il mantenimento dei requisiti minimi richiesti per l'accREDITAMENTO;
- b) l'ultimo bilancio in forma UE emanato, corredato da:
 - 1) situazione economico-contabile redatta sulla base del piano dei conti di cui al comma 4, con prospetto di riclassificazione;
 - 2) prospetto di ripartizione delle singole voci di costo sui progetti gestiti dall'ente nel periodo di riferimento;
 - 3) dichiarazione sostitutiva di atto notorio concernente la ripartizione delle spese esposte a bilancio in base alle fonti di finanziamento;
- c) una dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai requisiti di risultato di cui all'articolo 12 e relativo allegato I; la documentazione di supporto deve essere conservata presso la sede amministrativa dell'ente;
- d) una relazione illustrativa dei risultati rilevati ai sensi dell'articolo 12;
- e) per le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale iscritte all'anagrafe unica delle ONLUS presso il Ministero delle finanze di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 460/1997, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nella quale si attesta, relativamente all'ultimo esercizio chiuso, che sono state rispettate le disposizioni di cui all'articolo 10 del citato decreto legislativo n. 460/1997.

5 bis In luogo di quanto previsto al comma 5, lettera b), punto 1), gli enti pubblici impossibilitati a presentare i bilanci redatti secondo lo schema UE, presentano l'ultimo conto consuntivo approvato composto dal rendiconto finanziario, dal conto del patrimonio e dai relativi allegati firmati dal soggetto competente.⁽²⁾

6. Il bilancio depositato ai sensi del comma 5, lettera b) deve essere firmato dal legale rappresentante e devono essere indicati gli estremi dell'approvazione da parte dell'Assemblea o dell'Organo interno a ciò deputato.

7. Nel caso il bilancio depositato ai sensi del comma 5, lettera b) presenti un conto economico che evidenzia un risultato d'esercizio negativo, al bilancio va allegata una relazione illustrativa delle ragioni della perdita d'esercizio e delle azioni intraprese o da intraprendere per sanare detta perdita. La relazione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e dall'Organo interno di controllo, ove esistente.

7 bis Nel caso il bilancio depositato ai sensi del comma 5, lettera b) o il conto consuntivo presentato ai sensi del comma 5bis evidenzia un patrimonio negativo, gli enti presentano una relazione illustrativa delle azioni intraprese o da intraprendere per sanare le perdite. Detta relazione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e dall'Organo interno di controllo, ove esistente. In tal caso, l'accREDITAMENTO concesso all'ente è mantenuto a condizione che il primo bilancio, ovvero, il primo conto consuntivo successivo esponga un patrimonio positivo. Ove la condizione non si avveri, l'ente decade dall'accREDITAMENTO a far data dal provvedimento con cui la Direzione competente accerta

il mancato verificarsi della condizione e può soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro il suddetto termine, l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.⁽³⁾

8. Gli enti che hanno beneficiato dei contributi previsti dall'articolo 9, lettere e) ed f) della legge regionale n. 76/1982, annualmente, entro il 31 luglio, devono presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il rispetto dei vincoli di cui all'articolo 10, commi 7 ed 8 della medesima legge regionale n. 76/1982 con riferimento alle attrezzature, agli arredi tecnico didattici ed alle sedi acquistate o realizzate con i citati contributi.

(1) Articolo sostituito da art. 20, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma aggiunto da art. 8, c. 1, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).

(3) Comma aggiunto da art. 8, c. 2, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres.

Art. 21

(Verifiche e ispezioni)⁽¹⁾

1. È facoltà della Direzione competente verificare in qualsiasi momento la sussistenza dei requisiti di accreditamento, anche mediante ispezioni presso le sedi e richiedere dettagli ed integrazioni dei documenti prodotti.

2. Le verifiche di cui al comma 1 possono essere effettuate anche in occasione della proposizione di domande di aggiornamento presentate ai sensi dell'articolo 17.

3. In occasione delle verifiche devono essere disponibili i documenti utilizzati a supporto della domanda di accreditamento o di aggiornamento.

4. La Direzione competente procede alle verifiche direttamente o avvalendosi di soggetti esterni specializzati, indipendenti e comunque terzi rispetto agli enti titolari di sedi operative accreditate.

5. Le verifiche possono essere attuate anche in coordinamento con le ordinarie attività ispettive ex ante, in itinere ed ex post previste nell'ambito delle attività regionali di formazione professionale.

(1) Articolo sostituito da art. 21, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 22

(Revoca dell'accreditamento)

1. L'accreditamento delle sedi operative viene revocato ai sensi della legge regionale n. 76/1982, articolo 20, nei seguenti casi:

- a) limitatamente a ciascuna singola macrotipologia di accreditamento interessata, perdita dei requisiti minimi per l'accreditamento, riscontrata a seguito di verifiche;⁽¹⁾

- b) limitatamente a ciascuna singola macrotipologia di accreditamento interessata, quando l'ente, nei casi consentiti, ha fatto ricorso a sedi didattiche occasionali che, per tre volte, anche non consecutive, ad esito delle verifiche effettuate per accertare la loro conformità alle prescrizioni del presente Regolamento, sono risultate difformi ai requisiti richiesti e l'ente non ha regolarizzato la situazione adempiendo alle prescrizioni nei termini fissati.⁽²⁾

2. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), il Direttore del Servizio competente, assegna all'ente un termine di sessanta giorni per presentare eventuali osservazioni o, ove possibile, per la regolarizzazione dei requisiti richiesti. In caso di mancato rispetto del termine, ovvero, in caso di valutazione negativa delle osservazioni eventualmente pervenute dall'ente, l'accreditamento è revocato.⁽³⁾

3. Nei casi di revoca dell'accreditamento, è facoltà della Direzione competente sospendere o revocare le attività formative eventualmente già affidate in gestione all'ente sanzionato, individuando, se del caso, altro ente idoneo ad attuare le stesse ed agendo, comunque, nell'interesse dell'utenza beneficiaria delle azioni formative.

(1) Lettera sostituita da art. 9, c. 1, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

(2) Comma sostituito da art. 22, c. 1, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(3) Comma sostituito da art. 22, c. 2, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 23 (Norme transitorie)

1. Ai fini della proroga dell'accreditamento provvisorio già concesso ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0207/Pres./2002, gli enti interessati devono presentare alla Direzione competente, entro la scadenza dell'accreditamento provvisorio stesso:

- a) i documenti elencati nell'allegato C, punti 2), 3), 4), 5) e 6);
- b) la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti relativi ai livelli di efficacia (di cui all'allegato I, indicatori A, B e C) ed efficienza (di cui all'allegato I, indicatori A, B e C) maturati ed al sistema di relazioni attivato nel corso del biennio di accreditamento provvisorio;
- c) una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante attestante che l'ente dispone di un Sistema di Gestione della Qualità conforme ai requisiti di cui all'articolo 7, comma 4; il relativo Manuale della Qualità deve essere disponibile presso la sede amministrativa.⁽¹⁾

2. L'accreditamento provvisorio già ottenuto si intende prorogato per il tempo necessario al completamento della fase istruttoria relativa alla valutazione dei documenti presentati ai sensi del comma 1.

3. In caso di esito positivo dell'istruttoria attivata per la valutazione dei requisiti indicati al comma 1, l'accreditamento è prorogato di un anno dalla data di scadenza dell'accreditamento provvisorio.

4. In caso di esito negativo dell'istruttoria attivata per la valutazione dei requisiti indicati al comma 1, l'accreditamento non è prorogato. Gli enti interessati possono soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro la data del decreto di accertamento dell'esito negativo dell'istruttoria, l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.⁽²⁾

5. In caso di mancata presentazione della documentazione indicata al comma 1 entro il termine ivi fissato, gli enti titolari di sedi operative accreditate in via provvisoria ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0207/Pres./2002 decadono dall'accreditamento. Detti enti possono soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro il suddetto termine, l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.⁽³⁾

6. Entro la scadenza dell'accreditamento già ottenuto, gli enti titolari di sedi operative accreditate ai sensi del regolamento approvato con D.P.Reg. n. 0207/Pres./2002 e gli enti che hanno ottenuto la proroga dell'accreditamento provvisorio ai sensi del comma 3, possono presentare una nuova domanda di accreditamento, adeguando i requisiti delle proprie sedi operative alle disposizioni del presente Regolamento.

6 bis Nel caso in cui sia stata presentata la domanda di cui al comma 6, l'accreditamento ottenuto ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 207/Pres./2002, è prorogato sino alla conclusione delle verifiche istruttorie attuate ai sensi del presente Regolamento.⁽⁴⁾

7. Gli enti di cui al precedente comma che presentano domanda di accreditamento definitivo prima che siano decorsi ventiquattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, possono trasmettere alla Direzione competente la certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità rispondente alle disposizioni di cui all'articolo 7, ovvero, qualora il processo per il rilascio della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità sia ancora in corso, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante attestante che il processo di certificazione è ancora in corso e che l'ente dispone di un Sistema di Gestione della Qualità conforme ai requisiti di cui all'articolo 7. Il relativo Manuale della Qualità deve essere disponibile presso la sede amministrativa. Ove il processo di certificazione sia ancora in corso e sia stata verificata la sussistenza di tutti gli altri requisiti, la domanda di accreditamento definitivo è accolta sotto condizione risolutiva.⁽⁵⁾

8. Trascorsi ventiquattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ai fini dell'accreditamento definitivo, gli enti devono trasmettere alla Direzione competente la certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità rispondente alle disposizioni di cui all'articolo 7.⁽⁶⁾

9. Qualora l'ente, allo scadere dei ventiquattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, non presenti la certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità, l'ente medesimo decade dall'accreditamento e può soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro la suddetta scadenza, l'attività formativa in

senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.⁽⁷⁾

9 bis. Gli enti di cui al comma 7, a seguito dell'intervenuta decadenza dall'accreditamento definitivo condizionato, nel caso sussistano gli ulteriori requisiti richiesti dal presente Regolamento, possono mantenere l'accreditamento provvisorio per un massimo di due macrotipologie, secondo quanto previsto dall'articolo 18. Detto accreditamento provvisorio decorre retroattivamente dalla data di concessione dell'accreditamento definitivo condizionato di cui al comma 7.⁽⁸⁾

9 ter. (ABROGATO)⁽⁸⁾⁽⁹⁾

10. In caso di esito positivo dell'istruttoria attivata per la valutazione della domanda di cui al comma 6, l'accreditamento previsto dal presente Regolamento è concesso dalla data del decreto con cui si accerta il possesso dei requisiti richiesti.

11. In caso di esito negativo dell'istruttoria attivata per la valutazione della domanda di cui al comma 6, l'accreditamento non è concesso. Gli enti interessati possono concludere soltanto le attività formative di cui al comma 9, eventualmente ancora in corso alla data del decreto di accertamento dell'esito negativo dell'istruttoria.

12. In caso di mancata presentazione della domanda di cui al comma 6 entro il termine ivi fissato, gli enti interessati possono soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata entro la suddetta scadenza l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

12 bis. In sede di prima applicazione, in deroga a quanto disposto dall'articolo 6, comma 1, lettera e), qualora uno o entrambi i bilanci depositati ai sensi del citato articolo 6 presentino un patrimonio negativo, gli enti già accreditati ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 207/Pres./2002 e gli enti il cui accreditamento provvisorio sia stato prorogato ai sensi del comma 3 del presente articolo, ove sussistano gli ulteriori requisiti richiesti, possono ottenere un accreditamento condizionato alla presentazione di due bilanci approvati, consecutivi, in cui il patrimonio esposto risulti positivo. A tale fine, gli enti presentano una relazione illustrativa delle azioni intraprese o da intraprendere per sanare le perdite. Detta relazione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e dall'Organo interno di controllo, ove esistente.⁽¹⁰⁾⁽¹¹⁾

12 ter. La condizione di cui al comma 12bis deve verificarsi entro tre anni dalla data del provvedimento di concessione dell'accreditamento. In caso contrario l'ente decade dall'accreditamento dalla data del provvedimento che accerta il mancato verificarsi della condizione. In caso di decadenza dall'accreditamento condizionato, l'ente può soltanto concludere le iniziative per le quali risulta avviata, entro il suddetto termine, l'attività formativa in senso stretto di cui all'articolo 37, comma 4, del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni e integrazioni.⁽¹²⁾

12 quater. In sede di prima applicazione, gli enti già accreditati ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 207/Pres./2002 e gli enti il cui accreditamento provvisorio sia stato prorogato ai sensi del comma 3 del presente articolo, titolari di sedi per le quali è in corso di realizzazione un progetto di adeguamento approvato dal competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco, possono chiedere la sospensione della procedura istruttoria per un massimo di un anno, al fine di acquisire e produrre la documentazione di cui all'allegato D, necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti logistici.⁽¹²⁾

13. Nel periodo intercorrente tra l'entrata in vigore del presente Regolamento e la scadenza dell'accredito ottenuto ai sensi del Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 0207/Pres./2002 ovvero prorogato ai sensi del comma 3 del presente articolo, gli enti interessati possono presentare esclusivamente domande di aggiornamento tese a garantire il mantenimento dei requisiti minimi di accreditamento posseduti al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

14. Eventuali domande di aggiornamento dell'accredito tese a modificare o ampliare l'accredito ottenuto ai sensi del Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 207/Pres./2002 ovvero prorogato ai sensi del comma 3 del presente articolo, possono essere presentate soltanto nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. Per modifica dell'accredito si intende la variazione delle macrotipologie formative, dei settori formativi, del monte ore complessivo per ciascuna macrotipologia o delle strutture logistiche destinate alle attività formative; per ampliamento dell'accredito si intende la variazione tesa ad aggiungere macrotipologie di accreditamento, settori formativi, ore formative o strutture logistiche destinate alle attività formative, ulteriori rispetto a quanto previsto nell'accredito già ottenuto o prorogato.

15. Sino al 31 dicembre 2006 nei laboratori informatici deve essere disponibile almeno una postazione informatica ogni due allievi. Le postazioni informatiche devono essere efficienti, multimediali, collegate in rete locale e ad Internet. Tutte le postazioni informatiche devono essere dotate di uno schermo di almeno 15" (15 pollici) e di mouse non integrato nell'unità centrale e tastiera con almeno 102 tasti.⁽¹³⁾

16. Gli enti titolari di sedi operative accreditate ai sensi del Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 0207/Pres./2002 e gli enti che hanno ottenuto la proroga dell'accredito provvisorio ai sensi del comma 3, il cui accreditamento scade successivamente al 1° gennaio 2007, devono adeguare i propri laboratori informatici alle prescrizioni dell'articolo 8, comma 10, entro la data di presentazione della domanda di accreditamento ai sensi del presente Regolamento.

17. Gli enti titolari di sedi operative accreditate, anche in via provvisoria, ai sensi del Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 0207/Pres./2002 nella macrotipologia A (Obbligo formativo) ed As (Obbligo formativo per ambiti speciali), che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento applicano un C.C.N.L. diverso da quello della formazione professionale, possono continuare ad avvalersi di tale C.C.N.L. purché lo stesso implichi un trattamento di maggior favore rispetto al contratto previsto all'articolo 6, comma 1, lettera f).

17. bis In deroga a quanto disposto dall'articolo 15, commi 1, 6 e 7, il procedimento amministrativo relativo alle domande di accreditamento presentate ai sensi del presente articolo si conclude nel termine massimo di sette mesi decorrente dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda, fatti salvi gli effetti dovuti ad eventuali sospensioni.⁽¹⁴⁾

18. L'accREDITamento nelle macrotipologie A (Obbligo formativo) ed As (Obbligo formativo per ambiti speciali) è sospeso sino a completa definizione della disciplina in materia di diritto-dovere all'istruzione ed alla formazione professionale di cui alla legge 28 marzo 2003, n. 53. È fatto salvo l'accREDITamento già concesso nelle suddette macrotipologie alla data di entrata in vigore del presente Regolamento. A detto accREDITamento si applicano, ai fini del rinnovo o del mantenimento, le procedure previste da questo Regolamento.

18 bis. L'accREDITamento definitivo, concesso agli enti ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0207/Pres. di data 9 luglio 2002, per il quale è prevista la scadenza nel periodo dal 30 giugno 2006 al 15 agosto 2006, è prorogato sino al 31 agosto 2006.⁽¹⁵⁾

-
- (1) Comma sostituito da art. 23, c. 1, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (2) Comma sostituito da art. 23, c. 2, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (3) Comma sostituito da art. 23, c. 3, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (4) Comma aggiunto da art. 9, c. 1, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (5) Comma sostituito da art. 23, c. 4, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (6) Comma sostituito da art. 23, c. 5, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (7) Comma sostituito da art. 23, c. 6, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (8) Comma aggiunto da art. 23, c. 7, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (9) Comma abrogato da art. 10, c. 1, lett. a), DPReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (10) Comma aggiunto da art. 23, c. 8, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (11) Comma sostituito da art. 9, c. 2, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (12) Comma aggiunto da art. 9, c. 3, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (13) Comma sostituito da art. 23, c. 9, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (14) Comma aggiunto da art. 10, c. 1, lett. b), DPReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
 - (15) Comma aggiunto da art. 23, c. 10, DPReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Art. 24 (Disposizioni finali)

1. La documentazione allegata alla domanda di accREDITamento o di aggiornamento è restituita all'ente, dopo sei mesi dalla notifica dell'eventuale provvedimento di diniego dell'accREDITamento.

2. Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio da presentare a termini del presente Regolamento devono essere rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 47.

3. Per le attività formative rivolte ad apprendisti trovano applicazione il D.P.Reg. 6 giugno 2002, n. 0168/Pres. (Direttive per la realizzazione di attività formative rivolte

agli apprendisti) ed il D.P.Reg. 26 novembre 2005 n. 0415/Pres. (Regolamento dell'apprendistato professionalizzante).⁽¹⁾

4. Gli allegati del presente Regolamento sono aggiornati con decreto del Direttore centrale lavoro, formazione, università e ricerca da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.⁽²⁾

5. I rinvii alle disposizioni normative effettuati dal presente Regolamento e dai suoi allegati si intendono effettuati al testo vigente delle medesime, comprensivo delle modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.⁽²⁾

(1) Comma sostituito da art. 24, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Comma aggiunto da art. 11, c. 1, DPRReg. 19/02/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Art. 25 (Abrogazione)

1. Il Regolamento recante «Disposizioni per l'accreditamento delle sedi operative di soggetti che svolgono attività di formazione professionale nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia», approvato con D.P.Reg. n. 0207/Pres. di data 9 luglio 2002, è abrogato.

Art. 26 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, fatta eccezione per le disposizioni di cui all'articolo 8, comma 10, che entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2007, fatto salvo quanto disposto all'articolo 23, comma 16.

Articolo 3, comma 2

CATEGORIE SVANTAGGIATE

- a) soggetti disabili fisici e sensoriali e soggetti disabili psichici;
- b) persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà;
- c) cittadine e cittadini stranieri immigrati provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea;
- d) nomadi;
- e) soggetti appartenenti a minoranza etnica;
- f) soggetti affetti da dipendenze da sostanze legali e non;
- g) soggetti che sono stati affetti da dipendenze da sostanze legali e non;
- h) detenuti;
- i) ex detenuti;
- j) giovani fuorusciti da un percorso educativo, senza aver acquisito una certificazione formale.

(1) Allegato sostituito dall'art. 10 del regolamento approvato con D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).

Allegato B
Articolo 4, comma 1

SETTORI FORMATIVI

Necessità di laboratorio
diverso da quello informatico

1)	agricoltura e forestazione	SI
2)	pesca e acquicoltura	SI
3)	estrattivo	SI
4)	minerali non metalliferi	SI
5)	meccanica e metallurgia	SI
6)	elettricità, elettronica	SI
7)	chimica	SI
8)	edilizia	SI
9)	legno, mobili, arredamento	SI
10)	trasporti	NO
11)	grafica, fotografia, cartotecnica	SI
12)	artigianato artistico	SI
13)	alimentare	SI
14)	tessile	SI
15)	abbigliamento pelli	SI
16)	acconciatura, estetica	SI
17)	turismo	NO
18)	industria alberghiera e ristorazione	SI
19)	spettacolo, sport, mass media	NO
20)	lavoro d'ufficio	NO
21)	gestione aziendale	NO
22)	credito e assicurazioni	NO
23)	attività promozionale, pubblicità	NO
24)	distribuzione commerciale e vendita	SI
25)	ecologia e ambiente	SI
26)	informatica	NO
27)	beni culturali	NO
28)	servizi socio assistenziali ed educativi	NO
29)	attività di recupero linguistico, culturale e orientamento	NO

Allegato C
Articolo 6, comma 2

ELENCO DOCUMENTI

- 1) atto costitutivo e statuto;
- 2) bilanci degli ultimi due esercizi chiusi (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazioni dell'Organo di controllo, ve esistente);
- 2bis) per gli enti di nuova costituzione: piano programmatico sulle attività intraprese o da intraprendere corredato da previsioni economico-finanziarie e da una dichiarazione del legale rappresentante sull'adozione di una contabilità ordinaria, nonché l'eventuale unico bilancio disponibile (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazioni dell'Organo di controllo, ove esistente);
- 3) visura camerale con dicitura antimafia ovvero documentazione da cui risulti la nomina del legale rappresentante e dei componenti l'esecutivo;
- 4) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal legale rappresentante, concernente:
 - a) i requisiti di cui all'articolo 6, lettere e) ed f), con riferimento al CCNL relativo alle macrotipologie A ed As;
 - b) la fedele riproduzione dei documenti presentati in fotocopia;
- 5) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa da ciascuno degli interessati (legale rappresentante e componenti l'organo esecutivo) con riferimento alla situazione personale di cui all'articolo 6, lettera g);
(per gli Istituti scolastici ed i Centri Territoriali Pemanenti vanno presentate le dichiarazioni dei componenti la Giunta esecutiva);
- 6) dichiarazione di correttezza contributiva rilasciata dagli enti previdenziali e assistenziali;
- 7) certificazione del Sistema della Qualità

(1) Allegato sostituito da art. 25, DPR. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
(2) Allegato sostituito da art. 10, D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
(3) Allegato sostituito da art. 12, DPR. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).

Allegato D
(Articolo 8 - Strutture, attrezzature, arredi)
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE

(1)(2)(3)

A) ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

1) Sede amministrativa.

Per gli spazi amministrativi (uffici) si deve far riferimento alla normativa vigente (attualmente al D.P.R. del 19 marzo 1956 n. 303, e successive modifiche, e al D.Lgs 19 settembre 1994 n. 626, e successive modifiche), in particolare per quanto riguarda le altezze minime.

2) Sede didattica.

Premesso che generalmente, per ogni corso, il numero minimo di allievi non può essere inferiore a 12 (dodici) e che, nel caso di iniziative formative riservate a soggetti con disabilità fisica e/o sensoriale, tale numero minimo è ridotto a 8 (otto), si riassumono di seguito le disposizioni riguardanti le sedi didattiche.

a) **Le aule:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt ed una superficie minima di 2,0 mq/persona oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto. Per un'aula con altezza inferiore a 3,0 mt, ma comunque superiore a 2,7 mt, si possono compensare i volumi con una superficie minima di 2,2 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, oppure si possono mantenere i 2,0 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, nel caso in cui sia presente una adeguata climatizzazione e siano garantiti i necessari ricambi d'aria.

b) **I laboratori:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt, una cubatura per persona di non meno di 10 mc ed una superficie minima di 2,0 mq/persona. Qualora l'altezza sia inferiore a quella indicata è necessario presentare un documento rilasciato dall'organo di vigilanza competente (A.S.S.) che attesti il nulla osta allo svolgimento dell'attività; inoltre, devono essere adottati adeguati mezzi di ventilazione dell'ambiente.

c) **I laboratori informatici:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt ed una superficie minima di 2,2 mq/persona oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto: analogamente a quanto sopra, sono invece necessari 2,5 mq/persona in caso l'altezza sia tra i 2,7 mt ed i 3,0 mt oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, ma sono sufficienti 2,2 mq/persona oltre ai 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, per ambienti in cui sia presente una adeguata climatizzazione e siano garantiti i necessari ricambi d'aria.

d) **Gli ambienti bivalenti:** devono avere un'altezza minima di 3,0 mt ed una superficie minima di 4,2 mq/persona oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto. Per un ambiente con altezza inferiore ai 3,0 mt, ma comunque superiore ai 2,7 mt, si possono compensare i volumi con una superficie minima di 4,7 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, oppure si possono mantenere i 4,2 mq/persona, oltre ad un'area aggiunta di 4,0 mq per l'insegnante e per gli spazi di rispetto, nel caso in cui sia presente una adeguata climatizzazione e siano garantiti i necessari ricambi d'aria. In entrambi gli spazi didattici generati dovrà essere

specificato il numero degli allievi, che non potrà essere inferiore a 12 (dodici) o, nel caso di iniziative formative riservate esclusivamente a soggetti con disabilità fisica e/o sensoriale, a 8 (otto) allievi.

e) **I servizi igienici:** ogni piano deve essere dotato di almeno un bagno per sesso (con indicazioni ben evidenti) ogni 50 allievi potenziali; i servizi igienici devono inoltre:

- 1) essere dotati di antibagno;
- 2) garantire l'accessibilità per i disabili in almeno uno dei bagni (con tutti gli accessori previsti);
- 3) essere dotati di una finestra di almeno 0,5 mq apribile sull'esterno, o, in alternativa, di un estrattore meccanico adeguato e certificato.

f) **Le strutture:** devono essere adeguate per il superamento delle barriere architettoniche; gli eventuali ascensori devono essere in regola con le normative vigenti (vedi anche elenco documentazione da produrre). In particolare:

- 1) in caso di attività rivolta esclusivamente a soggetti disabili fisici e/o sensoriali, gli ascensori devono essere conformi alle disposizioni vigenti (attualmente D.M. n. 236 del 14 giugno 1989);
- 2) in caso di presenza casuale di disabili (cioè per iniziative formative non riservate esclusivamente a disabili), deve essere assicurata al disabile in carrozzina la possibilità di accedere autonomamente all'ascensore; ove ciò non fosse possibile, l'accessibilità può essere assicurata con l'ausilio di un tutor, che deve essere nominato in via preventiva e del quale deve essere garantita la presenza in sede durante lo svolgimento dell'attività corsuale.

g) **Le scale** devono avere le seguenti caratteristiche:

- 1) quando la larghezza della scala è inferiore a 2 mt deve essere presente almeno un corrimano;
- 2) quando la larghezza della scala è superiore ai 2 mt deve essere presente un corrimano su ogni lato;
- 3) quando la larghezza della scala è superiore ai 4 mt deve essere presente anche un ulteriore corrimano intermedio;
- 4) il corrimano deve avere un'altezza compresa tra 0,90 mt e 1,10 mt.;
- 5) l'eventuale parapetto deve avere un'altezza non inferiore a 1,0 mt;
- 6) ove necessario va applicato il battipiede.

h) **Le porte**, intese come uscita di emergenza, devono avere un'altezza minima di 2,0 mt, e devono garantire il criterio di "esodo ordinato" in tutte le applicazioni. Non sono mai ammesse porte girevoli o a scomparsa (scorrevoli). L'uscita dalle aule deve rispettare la larghezza di cui alla successiva Tabella n. 1; porte intermedie nei corridoi devono rispettare la larghezza di cui alla successiva Tabella n. 1 e risultare apribili nei due sensi di passaggio oppure rispettare il senso di esodo. Il dispositivo di apertura antipanico è obbligatorio sopra le 25 persone.

Tabella n. 1

Presenza totale persone (flusso possibile)	Larghezza uscita (cm)	Senso apertura
25	80	"preferibilmente" secondo la via di esodo
50	120 oppure 2 x 80	secondo la via di esodo, con maniglione antipanico
100	1 x 120 + 1 x 80 minimo	secondo la via di esodo, con maniglione antipanico

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE

B) MISURE DI SICUREZZA

- a) L'ente deve disporre di un documento di valutazione dei rischi e di un piano delle emergenze che devono risultare dedicati ad ogni singola sede e non generici; il piano di emergenza deve essere conforme alle disposizioni vigenti (attualmente D.M. del 10 marzo 1998 recante " Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"). Nel piano di emergenza deve risultare evidente l'organizzazione per la gestione dei disabili anche casuali con particolare attenzione alle situazioni di esodo.
- b) Per gli adempimenti in fatto di organico e misure di sicurezza, l'ente richiedente l'accreditamento può affidarsi all'organizzazione dell'eventuale affittuario o affidarsi ad un'organizzazione esterna già presente nella sede con compiti nell'ambito della sicurezza: nell'accordo stipulato devono risultare evidenti i rapporti tra le due parti, con la precisazione che il soggetto richiedente l'accreditamento deve dichiarare di aver valutato ed approvato la struttura fornita e le procedure seguite da detta organizzazione, dandone descrizione e garanzia, e che il l'ente medesimo è consapevole che resta comunque responsabile della sicurezza dei suoi utenti e dipendenti.
- c) Per ogni sede devono essere individuate le seguenti figure:
 - 1) R.S.P.P (responsabile del servizio prevenzione e protezione) che può essere anche un collaboratore esterno, purchè qualificato;
 - 2) Medico competente, ove previsto (attualmente vedasi D.Lgs 626/94 artt.16, 17);
 - 3) Addetto/i al pronto soccorso che devono essere presenti nella struttura durante gli orari di lezione;
 - 4) Addetto/i alle emergenze ed antincendio che possono coincidere con gli addetti al pronto soccorso.
- d) Per ogni sede operativa e didattica è necessario avere almeno 1 addetto al pronto soccorso, emergenza ed antincendio ogni 80 persone su non più di due piani contigui (cioè 3° e 4°, ma non 1° e 3°: in quest'ultimo caso gli addetti dovranno essere uno per piano). Gli addetti devono essere presenti nelle strutture durante le attività didattiche e quindi, oltre ai titolari, devono essere nominati, per ogni sede, uno o più sostituti.

- e) In caso di utenza con disabilità fisica e/o sensoriale si devono nominare degli ulteriori addetti al pronto soccorso, emergenza ed antincendio (tutor dedicato al disabile) in numero congruo alla presenza di soggetti con la disabilità suddetta. Gli addetti devono essere presenti nelle strutture durante le attività didattiche e quindi, oltre ai titolari, devono essere nominati, per ogni sede, uno o più sostituti.
- f) Per la segnaletica di emergenza si fa riferimento alle disposizioni vigenti (attualmente D.Lgs. n. 493 del 14 agosto 1996). In particolare:
 - 1) di fronte all'uscita di ogni aula deve essere ben visibile un segnale con il senso di esodo, in conformità al piano di emergenza;
 - 2) la planimetria dei locali con il piano di esodo (vie e uscite) deve essere ben visibile vicino alla porta di uscita o sull'anta fissa della stessa;
 - 3) le uscite di emergenza devono essere dotate di illuminazione di emergenza.

Elenco documenti da presentare per ogni sede

Nota n. 1: la normativa citata è quella attualmente vigente; eventuali modifiche e integrazioni disposte dagli organi competenti trovano applicazione indipendentemente dalla modifica del presente documento riassuntivo di sintesi.

Nota n. 2: l'ente che chiede l'accreditamento in via non esclusiva di una sede didattica composta da spazi esattamente coincidenti con aule, laboratori, laboratori informatici o ambienti bivalenti già accreditati a titolarità di un altro ente in via non esclusiva, è esonerato dalla presentazione dei documenti contrassegnati con l'asterisco (*) a condizione della presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante dell'ente richiedente, in cui si attesti che tali documenti sono ancora validi ed applicabili agli spazi oggetto della domanda.

Nota n. 3: la procedura di accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'accreditamento ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento si considera espletata a conclusione dell'attività amministrativa di verifica della documentazione prodotta, sulla base del presente Elenco, dall'ente formativo interessato.

L'attività di ispezione in sede per la preliminare verifica della sussistenza dei requisiti in tal modo accertati sulla base della documentazione presentata viene svolta su iniziativa della Direzione, qualora dall'esame della documentazione ne ravvisi la necessità, con le modalità previste all'articolo 21, comma 4 del Regolamento.

Resta comunque ferma la facoltà della Direzione di svolgere successive verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento.⁽⁴⁾

Nota n. 4: l'ente formativo interessato (l'Operatore), in luogo della presentazione dei documenti e delle dichiarazioni di cui al presente elenco, ai fini della dimostrazione e dell'accertamento del possesso dei requisiti, può optare per la presentazione alla Direzione centrale competente di una asseverazione resa da un esperto che attesti di aver riscontrato, previa verifica della documentazione prodotta dall'Operatore ed ispezione in sede, la rispondenza alle prescrizioni del Regolamento dei requisiti posseduti da ciascuna sede operativa o didattica.

La suddetta asseverazione contiene anche le seguenti dichiarazioni dell'esperto, rese ai sensi dell'art 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) di non essere dipendente dall'ente formativo interessato e di non avere rapporti di stretta parentela e affinità con il suo legale rappresentante;

- b) di essere in possesso di laurea in ingegneria e abilitazione all'esercizio di attività libero professionale;
- c) di possedere un'esperienza almeno triennale in attività di progettazione o di collaudo di edifici pubblici o di edifici destinati a luoghi di lavoro obbligati al rispetto delle norme in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità, ovvero in attività di progettazione e verifica di Sistemi di Gestione della Qualità.

Con la presentazione della suddetta asseverazione si considera espletata la procedura di accertamento del possesso dei requisiti per l'accreditamento ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento, salva la facoltà della Direzione di effettuare successive ispezioni in sede per la verifica della sussistenza dei requisiti ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento.

Ai fini delle verifiche ed ispezioni di cui all'articolo 21 del Regolamento, l'Operatore è comunque tenuto alla conservazione presso la propria sede operativa della documentazione di cui al presente Elenco, unitamente al Manuale della Qualità, ove richiesto.⁽⁴⁾

1) DOCUMENTI GENERALI:

- a) **titoli attestanti la disponibilità delle strutture** e, in particolare:
 - per gli immobili posseduti ad uso esclusivo: contratto di compravendita, locazione, comodato o usufrutto;
 - per gli immobili posseduti ad uso non esclusivo: contratto di compravendita, locazione, comodato o convenzione d'uso.Fatta eccezione per la compravendita, il titolo deve riportare la data di stipula e di scadenza e deve contenere una chiara descrizione dei locali, l'indicazione dell'esclusività dell'utilizzo o la disponibilità temporale in caso di utilizzo non esclusivo. Detti titoli di disponibilità devono essere debitamente registrati a norma del Testo Unico in materia di Imposta di Registro, approvato con D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e succ. modif. ed integraz.;
- b) **certificato di agibilità della struttura con destinazione d'uso appropriata*** (T.U.LL.SS n. 1265/1934, L.R. 23/02/2007 n. 5 o **perizia tecnica giurata sullo stato dell'immobile firmata da un tecnico abilitato*** e **nulla osta tecnico sanitario per la rispondenza dei locali ad uso direzionale/didattico*** qualora l'edificio risalga a data anteriore all'entrata in vigore dell'obbligo del certificato di agibilità e non siano intervenute successive modifiche che ne abbiano comportato la richiesta. Nel caso l'ente, alla data di presentazione della domanda, non disponga ancora del certificato di agibilità, può essere prodotta **copia della domanda presentata all'Amministrazione comunale competente a rilasciare il certificato medesimo, con l'attestazione comunale dell'avvenuta presentazione della domanda di agibilità***. In tal caso la suddetta copia deve essere prodotta unitamente ad una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante, in cui si specifica che l'agibilità si intende attestata ai sensi dell'articolo 25, comma 4 DPR n. 380 del 06/06/2001 della L.R. n. 52/1991 (silenzio dell'Amministrazione comunale).**
- c) **planimetria dei locali certificata con timbro e firma di un tecnico abilitato**, con l'indicazione, per ogni locale:
 - 1) del numero identificativo coincidente con quello dichiarato nella domanda;

- 2) del tipo di utilizzo (aula, laboratorio informatico o di altro genere, ufficio, biblioteca, etc.);
- 3) della superficie;
- 4) dell'altezza;
- 5) della capienza prevista e della capienza massima (secondo i parametri definiti dal presente regolamento);

d) dichiarazione sostitutiva di atto notorio del datore di lavoro sul numero massimo di persone che possono essere presenti contemporaneamente nella sede.

2) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA:

- a) **nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)*, con accettazione e attestazione dell'avvenuta comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro ed all'A.S.S. di competenza*** (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, D.M. 10/03/98, D.Lgs. 23/06/03 n. 195, D.M. 15/07/03, n. 388);
- b) **nomina, con accettazione, di eventuali altri componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.), del medico competente (ove necessario), degli addetti pronto soccorso e degli addetti all'antincendio e all'emergenza,** (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, D.M. 10/03/98, D.Lgs. 23/06/03 n. 195, D.M. 15/07/03, n. 388);
- c) **attestazione delle competenze (corsi specifici, curricula vitae, qualifica professionale o altro) acquisite dai soggetti sub a) e b);**
- d) **registro infortuni o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento** (D.P.R. 547/55, D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni);
- e) **documento di valutazione dei rischi o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuta elaborazione e custodia in originale di detto documento con l'indicazione della data della prima emissione e quella dell'ultima revisione** (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni); in caso di sedi disponibili a titolo non esclusivo, è altresì richiesta una **dichiarazione del legale rappresentante dell'ente attestante la presa visione e l'approvazione di tutte le procedure osservate ed imposte dal soggetto ospitante e la dichiarazione di essere in possesso del documento di valutazione dei rischi relativi alla sede;**
- f) **piano delle emergenze o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il documento è stato elaborato ed è custodito in originale presso la sede di riferimento** (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazione, D.M. 10/03/98);
- g) **planimetria indicante le vie di esodo, punti di raccolta, segnaletica di sicurezza, ubicazione, tipo e numero delle attrezzature ed impianti di estinzione, numeri telefonici utili e reperibilità dei responsabili*;**
- h) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la regolare effettuazione dei controlli, verifiche e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature antincendio;** la documentazione relativa alla conformità, alla verifica ed alla manutenzione periodica degli impianti e delle attrezzature antincendio deve essere disponibile presso la sede dell'ente;

- i) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvenuta valutazione del rumore nelle sedi oggetto di accreditamento (livello di esposizione dei lavoratori/alunni) e dell'eventuale inquinamento acustico verso l'esterno** (D.Lgs 15/08/91, n. 277, D. Lgs. 626/94, L. 447/95, D. Lgs. 195/06). Se il livello di esposizione quotidiana personale è minore o uguale a 80 dBA l'ente deve produrre una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante che il livello di esposizione quotidiana personale è minore o uguale a 80 dBA;**
- l) **certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o Nulla Osta Provvisorio (NOP) o dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante in cui si dichiara di svolgere attività che non rientrano nel D.M. 16 febbraio 1982.** In attesa del CPI è valida anche l'autorizzazione provvisoria all'esercizio dell'attività rilasciata dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco - ex art. 3, comma 5, D.P.R. 12/01/98, n. 37-. (Legge 26/7/65 n. 966 e successive modificazioni, D.M. 16/2/82, D.P.R. 29/7/82 n. 577 e successive modificazioni, Legge 7/12/84 n. 818 e successive modificazioni, D.M. 08/3/85, D.M. 26/8/92, D.M. 09/04/94, D.P.R. 12/1/98 n. 37 e successive modificazioni, D.M. 10/3/98).

3) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI IMPIANTI ELETTRICI:

- a) **dichiarazione di conformità degli impianti elettrici rilasciata dalla ditta installatrice*** (Legge 1/3/68 n. 186, Legge 5/3/90 n. 46, D.P.R. 447/91, D.Lgs 25/11/96 n. 626 e successive modifiche); l'elenco dei materiali usati e il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice deve essere disponibile in sede;
- b) **denuncia agli organi di controllo dell'avvenuta installazione dell'impianto a terra*** (D.P.R. 27/4/55 n. 547, D.P.R. 26/5/59 n. 689, Legge 1/3/68 n. 186, D.M. 18/12/75, Legge 5/3/90 n. 46, D.P.R. 447/91, L. 12/8/82 n. 597, D.I. 23/12/1982, D.P.R. 22/10/2001 n. 462). Le dichiarazioni di conformità, il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice e i documenti delle verifiche periodiche aggiornate devono essere disponibili in sede;
- c) **denuncia agli organi di controllo dell'avvenuta installazione dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche* o relazione tecnica firmata da un tecnico abilitato da cui risulti che le strutture sono "autoprotette"*** (D.P.R. 27/4/55 n. 547, D.P.R. 26/5/59 n. 689, Legge 1/3/68 n. 186, D.M. 18/12/75, Legge 5/3/90 n. 46, D.P.R. 447/91, L. 12/8/82 n. 597, D.I. 23/12/1982, D.P.R. 22/10/2001 n. 462, Norme CEI). Le dichiarazioni di conformità, il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice e i documenti delle verifiche periodiche aggiornate devono essere disponibili in sede.

4) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO ASCENSORI E MONTACARICHI:

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità del libretto di impianto con le manutenzioni e verifiche aggiornate e della dichiarazione di conformità** (L. 24/10/42 n. 1415, D.P.R. 24/12/51 n. 1767, D.P.R. 29/5/63 n. 1497, Legge 5/3/90 n. 46 D. Lgs 30/6/93 n. 268, DPR 18/4/94 n. 441, DPR 24/7/96 n. 459, DPR 30/4/1999 n. 162). Tutti i documenti dichiarati devono essere disponibili in sede.

5) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO I SERVIZI IGIENICI:

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante l'adeguatezza dei servizi igienici secondo i parametri definiti dal presente Regolamento.**

6) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO / CLIMATIZZAZIONE:

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità dei seguenti documenti a seconda del tipo di impianto e della potenzialità nominale:** (D.M. 1/12/75, Legge 5/3/90 n. 46, Legge 9/1/91 n. 10, D.P.R. 26/8/93, n. 412, D.P.R. 551/99, D.M. 17/03/03).

1. Impianto di riscaldamento:

- a) potenza nominale < 35 kw : libretto aggiornato di impianto e di registrazione delle manutenzioni, dichiarazione di conformità della ditta installatrice;
- b) potenza nominale da 35 kw a 116 kw: libretto aggiornato di centrale e di registrazione delle manutenzioni, denuncia ISPESL o libretto matricolare ISPESL, dichiarazione di conformità della ditta installatrice;
- c) potenza nominale > 116 kw: libretto aggiornato di centrale e di registrazione delle manutenzioni, denuncia ISPESL o libretto matricolare ISPESL, dichiarazione di conformità della ditta installatrice, CPI.

2. Impianto di climatizzazione:

- a) dichiarazione di conformità della ditta installatrice.
I libretti, le denunce, le dichiarazioni di conformità con il certificato di iscrizione CCIAA della ditta installatrice e i documenti delle verifiche periodiche aggiornate devono essere disponibili in sede.

7) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LE ATTREZZATURE:

- a) **descrizione del tipo di attrezzatura didattica utilizzata e della funzione con riferimento a ciascuna sede operativa e didattica;**
- b) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante in cui si attesta che tutte le attrezzature sono conformi al marchio CE (ove applicabile per tipo e data d'acquisto) o ai requisiti minimi di sicurezza (D.P.R. 24/7/96 n. 459, D.P.R. 27/04/1955 n. 547).**

8) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI SPAZI RICREATIVI (SOLO PER LE MACROTIPOLOGIE A E As):

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità di aree ricreative al coperto e all'aperto oppure di strutture sportive, o in alternativa riabilitative (se l'utenza è esclusivamente composta da soggetti con disabilità fisica e/o sensoriale) proprie o di terzi, adeguate per ubicazione ed ampiezza al numero di allievi cui si presume di rivolgere l'attività formativa; la dichiarazione va accompagnata da una breve descrizione degli spazi.**

9) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LE MENSE (QUALORA PRESENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO):

- a) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante attestante la disponibilità dell'autorizzazione sanitaria per la preparazione e la somministrazione di pasti** (Legge 30/4/1962 n. 283 e suo regolamento d'esecuzione, D.P.R. 26/3/1980 n. 327).

10) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LA PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE:

- a) **descrizione da parte del legale rappresentante delle misure adottate per il superamento delle barriere architettoniche anche in funzione della statistica di frequenza di soggetti disabili;**
- b) **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'avvenuta individuazione di un tutor per consentire, in caso di presenza casuale di disabili, il superamento delle barriere architettoniche non diversamente ovviabili, la cui presenza è garantita presso la sede durante lo svolgimento dell'attività corsale** (Legge 30/7/71 n. 118, D.P.R. 27/4/78 n. 384, Legge 9/1/89 n. 13, Legge 5/12/92 n. 104, D.M. 14/6/89 n. 236, D.Lgs 19/9/94 n. 626, D.Lgs 19/3/96 n. 242, D.P.R. 24/7/96 n.° 503, DPR 380/2001, L.R. n. 5 del 23/02/2007 e D.P.Reg. n. 296/Pres. del 17/09/2007 (Regolamento di attuazione della disciplina dell'attività edilizia ai fini della L.R. n. 5/2007)).

11) ELENCO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE

-
- (1) Allegato sostituito da art. 25, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
(2) Allegato sostituito da art. 10, DPRReg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
(3) Allegato sostituito da art. 12, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10)
(4) Note aggiunte da DDC-ISTRFORM 7/10/2009, n. 3608/CULT (B.U.R. 21/10/2009, n. 42).
-

Allegato E
(Articolo 9- Risorse umane)

A) *Processo di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa*

A1) *Direzione della sede operativa*

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	direttore	800
da 2.501 a 5.000 ore	direttore	ulteriori 800

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile del processo di direzione della sede operativa (direttore) deve emergere il possesso di significative competenze relativamente alle seguenti attività:

1. pianificazione strategica;
2. gestione e sviluppo organizzativo;
3. gestione operativa di risorse umane;
4. rilevazione, assicurazione e sviluppo della qualità dei servizi.

b) Esperienza: il responsabile del processo di direzione della sede operativa (direttore) deve avere almeno 36 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nella funzione di direzione nel campo della formazione o dell'erogazione dei servizi alle imprese, maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

L'esperienza richiesta può essere stata acquisita anche in affiancamento ovvero in sostituzione di altro direttore di ente formativo o che eroga servizi alle imprese, a prescindere dall'inquadramento contrattuale riservato alla risorsa candidata.

c) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

La copertura del ruolo di direttore della sede operativa deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

d) Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

1. **sino ad un volume massimo di attività formativa di 5.000 ore/anno**, il ruolo di direttore può essere assunto dal Dirigente scolastico in carica presso la struttura candidata. In tale caso si chiede esclusivamente l'invio della copia del

- provvedimento di conferimento di incarico oppure della dichiarazione dell'interessato da cui si evinca la funzione specifica;
2. **oltre le 5.000 ore/anno di attività formativa**, per il ruolo di direttore deve essere individuata una risorsa diversa dal Dirigente scolastico. In tal caso si applicano le disposizioni di cui alle lettere a), b) e c).
- e) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo con il volume e la durata dell'attività formativa in senso stretto¹ svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti con le risorse i cui curricula siano stati valutati positivamente ai fini dell'accreditamento.
- f) Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) (con esclusione del Dirigente scolastico), 3), 4) e 5).

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

A2) Servizio amministrativo e contabile

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	responsabile amministrativo	800
da 2.501 a 5.000 ore	responsabile amministrativo	1590
	responsabile e addetto amministrativo	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	addetti amministrativi	ulteriori 1590

- a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile delle attività amministrative e contabili deve emergere il possesso di significative competenze relativamente a:
1. organizzazione delle attività contabili e degli adempimenti amministrativi e fiscali;
 2. rendicontazione delle spese;
 3. relazioni economiche con clienti e fornitori;
 4. controllo di gestione.
- b) Esperienza: il responsabile delle attività amministrative e contabili deve avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nella funzione di amministrazione nel campo della formazione o dell'erogazione dei servizi alle imprese. L'esperienza specifica deve essere stata maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.
- c) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.
L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.
- Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.**
La copertura del ruolo di responsabile del servizio amministrativo e contabile deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

d) Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

1. **sino ad un volume massimo di attività formativa di 5.000 ore/anno** all'interno di dette strutture il responsabile amministrativo può coincidere con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) in carica presso la struttura candidata. In tal caso il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) può fungere anche da responsabile del servizio di segreteria. Qualora la struttura si avvalga di tale possibilità, si chiede la presentazione:
 - 1.1 di una dichiarazione del Dirigente scolastico che attesti la funzione della risorsa all'interno della struttura candidata;
 - 1.2 della lettera di conferimento di incarico, firmata per accettazione dalla risorsa, in cui il Dirigente scolastico specifica le funzioni per le quali si concorda la collaborazione del DSGA.
2. **oltre le 5.000 ore/anno di attività formativa**, per la funzione di responsabile amministrativo e per quella di responsabile del servizio di segreteria deve essere individuata una risorsa diversa dal DSGA. In tal caso si applicano le disposizioni della Sezione A2) Servizio amministrativo, lettere a), b) e c) e della Sezione A3) Servizio di segreteria, lettere a) e b).

e) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:

- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo con il volume e la durata dell'attività formativa in senso stretto¹ svolta;
- l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti con le risorse i cui curricula siano stati valutati positivamente ai fini dell'accreditamento.

f) Documenti da allegare:v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) (con esclusione del DSGA), 3) e 6).

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

A3) Servizio di segreteria

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	responsabile di segreteria	800
da 2.501 a 5.000 ore	responsabile di segreteria	1590
	responsabile e addetto di segreteria	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	addetti di segreteria	ulteriori 1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile di segreteria deve emergere la capacità di svolgere attività di gestione della segreteria sia sul versante interno (supporto alla direzione, all'amministrazione, alla realizzazione degli interventi formativi, ecc.) che su quello esterno (rapporti con il pubblico, con i fornitori, ecc.).

b) Impegno delle parti: **il responsabile di segreteria deve avere un contratto di lavoro dipendente di almeno 800 ore con l'ente in essere al momento della presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento.**

Per gli eventuali addetti di segreteria, l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata dagli addetti di segreteria deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.

La copertura del ruolo di responsabile del servizio di segreteria deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

c) Istituzioni scolastiche di scuola secondaria superiore e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti: v. sub A2) Servizio amministrativo, lettera d).

d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:

- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo con il volume e la durata dell'attività formativa in senso stretto¹ svolta;
- l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti con le risorse i cui curricula siano stati valutati positivamente ai fini dell'accREDITAMENTO;

- che il ruolo di responsabile di segreteria è stata assicurata in via continuativa.

e) Documenti da allegare: v. sub A2) Servizio amministrativo, lettera f) Documenti da allegare.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

B) *Processo di erogazione del servizio formativo*

B1) *Coordinamento*

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente	800
da 2.501 a 5.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente	1590
	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente e un coordinatore aggiunto	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	indipendentemente dal numero di macrotipologie richieste: uno o più coordinatori aggiunti	ulteriori 1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) dei coordinatori deve emergere il possesso di significative competenze relative alle seguenti attività:

1. organizzazione e gestione delle risorse umane;
2. preparazione, programmazione e realizzazione delle azioni formative anche in relazione ad eventuali docenze.

Relativamente ai coordinatori referenti, dette competenze devono essere state maturate nella macrotipologia per cui vengono candidati dall'ente.

Relativamente ai coordinatori aggiunti, dette competenze devono essere state maturate nelle macrotipologie per le quali l'ente chiede l'accreditamento.

b) Esperienza: i coordinatori referenti e gli eventuali coordinatori aggiunti devono avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nel ruolo di coordinamento nel campo della formazione secondo quanto stabilito sub a). L'esperienza specifica deve essere stata maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

c) Impegno delle parti: con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.

La copertura del ruolo di coordinatore referente per ogni macrotipologia deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

- d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo rispetto alle macrotipologie, al volume e alla durata dell'attività formativa in senso stretto¹svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti delle risorse che, in sede di domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, hanno dato la propria disponibilità a collaborare.
- Si precisa che i contratti con i coordinatori referenti devono essere attivati in via prioritaria in relazione alla formazione attivata (singole macrotipologie).
- e) Documenti da allegare:v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) e 3).

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

B2) Tutoraggio

Volume di attività formativa annua	Ruolo	Tempo dedicato (monte ore)
fino a 2.500 ore	per ogni macrotipologia: richiesta un tutor referente	800
da 2.501 a 5.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente	1590
	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente e un tutor aggiunto	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore	indipendentemente dal numero di macrotipologie richieste: uno o più tutor aggiunti	ulteriori 1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) dei tutor deve emergere il possesso di significative competenze relativamente alle seguenti attività:

1. supporto al processo di apprendimento, individuale o di gruppo;
2. supporto all'ingresso e all'uscita dal percorso formativo;
3. gestione delle attività di stage e di tirocinio.

Relativamente ai tutor referenti, dette competenze devono essere state maturate nella macrotipologia per cui vengono candidati dall'ente.

Relativamente ai tutor aggiunti, dette competenze devono essere state maturate nelle macrotipologie per le quali l'ente chiede l'accreditamento.

Con riferimento ai tutor referenti per le macrotipologie As, Bs e Cs è richiesta, altresì, un'esperienza specifica documentata coerente con le problematiche presentate dalle diverse tipologie di utenza e di svantaggio.

Qualora i tutor referenti per le macrotipologie As, Bs e Cs non abbiano maturato l'esperienza specifica relativa alle categorie di svantaggio richieste, è necessario che l'esperienza medesima sia stata maturata dagli eventuali tutor aggiunti candidati.

b) Esperienza: i tutor referenti e gli eventuali tutor aggiunti devono avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nel ruolo di tutoraggio nel campo della formazione o dell'erogazione dei servizi alle imprese secondo quanto stabilito sub a). L'esperienza specifica deve essere stata maturata nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, ovvero delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

c) Impegno delle parti: con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹.

L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Premesso che la disponibilità temporale minima dichiarata deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.

La copertura del ruolo di tutor referente per ogni macrotipologia deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

- d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare:
- la coerenza dei contratti attivati per il ruolo rispetto alle macrotipologie, alle eventuali categorie dello svantaggio interessate, al volume e alla durata dell'attività formativa in senso stretto¹svolta;
 - l'attivazione in via prioritaria e sino ad esaurimento della disponibilità dichiarata, dei contratti delle risorse che, in sede di domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, hanno dato la propria disponibilità a collaborare.
- Si precisa che i contratti con i tutor referenti devono essere attivati in via prioritaria in relazione alla formazione attivata (singole macrotipologie e categorie dello svantaggio).
- e) Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1) e 3).

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

C) *Referenti di processo*

- a) Competenze e formazione: i referenti devono avere un'esperienza specifica inerente ai processi per i quali vengono candidati ovvero devono aver svolto attività di formazione o di aggiornamento coerente con i relativi processi.
I referenti possono anche coincidere con le altre risorse candidate dall'ente a copertura dei processi di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa o del processo di erogazione del servizio formativo.
- b) Esperienza e formazione: le competenze specifiche e la formazione devono essere state maturate nell'arco dei 10 anni antecedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento ovvero rispetto alla data di presentazione delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.
- c) Impegno delle parti: con la domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e l'impegno delle stesse ad attivare un contratto di lavoro nelle forme consentite dalla legge al più tardi al momento dell'avvio dell'attività formativa in senso stretto¹. L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto a tempo indeterminato.

Processi gestionali e organizzativi			
Gestione sistema informativo*	Analisi dei fabbisogni*	Progettazione degli interventi*	Monitoraggio e valutazione*

*Le competenze vanno descritte fornendo informazioni aggiuntive e diverse rispetto a quelle contenute nel curriculum vitae. Nel caso di attività formative, vanno indicati sinteticamente i contenuti dei relativi corsi di studio.

- d) Verifiche ed ispezioni: in sede di verifica annuale sul mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 16, comma 1 e di verifiche ed ispezioni ai sensi dell'articolo 21 deve risultare l'attivazione in via prioritaria, dei contratti delle risorse che, in sede di domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, hanno dato la propria disponibilità a collaborare. L'attivazione del contratto non è necessaria qualora la risorsa candidata abbia già in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o una collaborazione per svolgere un'altra funzione all'interno del nucleo.

Documenti da allegare: v. parte D) Documenti da allegare, punto 1), 2) e 3).

Nota: i referenti dei processi possono coincidere con le risorse candidate dall'ente a copertura dei diversi ruoli descritti nelle sezioni A e B del presente allegato, purché dai rispettivi CV e dalle schede integrative emergano la formazione o l'aggiornamento ovvero l'esperienza e le competenze specifiche, inerenti i processi per i quali vengono candidati.

¹ Per attività formativa in senso stretto si intende la fase relativa al periodo di realizzazione dell'azione formativa, con esclusione dei momenti di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa in funzione della predisposizione del rendiconto (Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0125/Pres. del 20 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, articolo 37, comma 4).

D) Documenti da allegare

- 1) curriculum vitae (CV) delle sole risorse umane che compongono il nucleo di cui all'articolo 9, redatto in lingua italiana, conforme allo standard europeo, aggiornato, datato e sottoscritto in originale dalla risorsa umana cui si riferisce e contenente l'indicazione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in tema di privacy;
- 2) scheda integrativa del curriculum vitae (CV) delle sole risorse professionali individuate come referenti dei processi ai sensi degli articolo 9, commi 1 e 2, redatta in lingua italiana, aggiornata, datata e sottoscritta in originale dalla risorsa umana cui si riferisce. La scheda va compilata solamente nella parte inerente il processo per il quale la risorsa è candidata;
- 3) documentazione attestante l'impegno delle parti a collaborare per l'ammontare di ore concordato e ad attivare un rapporto di lavoro al più tardi all'avvio dell'attività formativa in senso stretto;
- 4) eventuale documentazione atta a dimostrare che il responsabile del processo di direzione della sede operativa (direttore) ha maturato l'esperienza specifica richiesta in affiancamento ovvero in sostituzione di altro direttore di ente formativo o che eroga servizi alle imprese (v. parte A) Processo di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa, Sezione A1) Direzione della sede operativa, lettera b));
- 5) copia del provvedimento di conferimento di incarico del Dirigente scolastico o dichiarazione dell'interessato atta a dimostrare la propria funzione all'interno della struttura candidata;
- 6) dichiarazione del Dirigente scolastico atta a dimostrare l'assegnazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) alla struttura candidata e lettera di conferimento di incarico, firmata per accettazione dalla risorsa, in cui il Dirigente scolastico specifica le funzioni per le quali si concorda la collaborazione del DSGA nei casi previsti dalla parte A2) Servizio amministrativo, lettera d).

La documentazione di cui ai punti precedenti deve essere **di data non anteriore a 30 giorni** rispetto alla data di presentazione della domanda di accreditamento, di proroga o di aggiornamento, ovvero, rispetto alla data di presentazione delle eventuali integrazioni prodotte ad esito dell'attività istruttoria svolta rispetto alle domande medesime.

-
- (1) Allegato sostituito da art. 25, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
 - (2) Allegato sostituito dall'art. 10 del regolamento approvato con D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
 - (3) Allegato sostituito da art. 12, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
-

(Articolo 10, comma 1 – Sistema di relazioni)
**RELAZIONI CON IL SISTEMA ISTITUZIONALE, ECONOMICO
E SOCIALE DEL TERRITORIO**

Oggetto del requisito

Disponibilità di relazioni strutturate con gli attori del sistema locale di rappresentanza istituzionale, sociale ed economica.

A) Requisito comune alle macrotipologie formative

Presenza di un protocollo o di un accordo di relazione con i soggetti di rappresentanza istituzionale, economica o sociale avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:

- 1) obiettivi della relazione istituita;
- 2) modalità della conduzione della relazione;
- 3) impegni assunti;
- 4) durata della relazione.

B) Ulteriori requisiti specifici per singola macrotipologia formativa

B1) Per la macrotipologia A (Obbligo formativo):

- a) Presenza di un documento che attesti la relazione con le famiglie degli allievi.

B2) Per le macrotipologie As (Obbligo formativo per ambiti speciali), Bs (Formazione superiore per ambiti speciali) e Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali):

- a) Presenza di un protocollo o di un accordo di relazione con un soggetto dei servizi socio-assistenziali o sanitari presenti sul territorio, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:

- 1) obiettivi della relazione istituita;
- 2) modalità della conduzione della relazione;
- 3) impegni assunti;
- 4) durata della relazione.

B3) Per la macrotipologia C (Formazione continua e permanente):

- a) Presenza di un protocollo o di un accordo che dimostri le relazioni con il sistema produttivo;
- b) Presenza di un archivio o di un data base delle imprese.

Documenti da allegare

Per ciascuno dei requisiti richiesti e per ciascuna macrotipologia:

- documentazione sottoscritta da tutti i partner atta a dimostrare la sussistenza, al momento della domanda, delle relazioni.

Per la macrotipologia C:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'esistenza, presso la sede operativa, di un archivio o di un data base delle aziende.

(1) Allegato sostituito da art. 25, DPR 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
(2) Allegato sostituito dall'art. 10 del regolamento approvato con D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).

Allegato G
Articolo 10, comma 2 - Sistema di relazioni

**RELAZIONI INTEGRATE TRA I SISTEMI DELL'ISTRUZIONE, DELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE E DELL'UNIVERSITÀ (solo per le macrotipologie A, B, As e Bs)**

Oggetto del requisito

Disponibilità di relazioni integrate tra i sistemi dell'Istruzione, della Formazione Professionale e dell'Università.

Livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative A (Obbligo formativo), B (Formazione superiore) As (Obbligo formativo per ambiti speciali) e Bs (Formazione superiore per ambiti speciali)

In fase di accreditamento, presenza di un protocollo di relazione con uno o più soggetti appartenenti ad un sistema educativo complementare a quello a cui il soggetto in accreditamento afferisce, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:

- obiettivi di integrazione fra l'offerta dei diversi sottosistemi;
- impegni relativi all'analisi dei fabbisogni, programmazione, progettazione e realizzazione di azioni congiunte, con riferimento al territorio regionale o locale;
- modalità formalizzate di gestione e coordinamento delle relazioni;
- impegni di frequenza d'uso del dispositivo di relazione.

In fase di verifica del soggetto accreditato:

- Dimostrazione dell'effettivo e conforme utilizzo del protocollo.

Adempimenti e documenti da allegare

Copia di almeno un protocollo allegato alla richiesta di accreditamento, sottoscritto in originale dai partner e in essere al momento della richiesta di accreditamento.

Casi specifici e note interpretative

I protocolli sono ritenuti conformi quando comprendono almeno due soggetti appartenenti a due diversi sottosistemi educativi, quali p.e. formazione professionale ed istruzione, o formazione professionale ed università.

-
- (1) Allegato sostituito da art. 25, DPRReg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).
(2) Allegato sostituito dall'art. 10 del regolamento approvato con D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).
(3) Allegato sostituito da art. 12, DPRReg. 19/2/2008, n. 065/Pres. (B.U.R. 5/3/2008, n. 10).
-

Allegato H**(Articolo 11 – Requisiti di processo)***ANALISI DEI FABBISOGNI**Oggetto del requisito*

Presenza di modalità strutturate di rilevazione dei fabbisogni formativi e di lettura dei fabbisogni occupazionali o aziendali.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali.

Ulteriori requisiti specifici per singola macrotipologia

- a) Per le macrotipologie As, Bs e Cs: previsione nel processo illustrato nel Sistema di Gestione della Qualità di modalità di utilizzo della relazione con i servizi socio assistenziali o sanitari, in conformità con quanto definito all'articolo 10.
- b) Per le macrotipologie A e B: previsione nel processo illustrato nel Sistema di Gestione della Qualità di relazioni integrate con gli altri sottosistemi, in conformità con quanto definito all'articolo 10.

* * *

*PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI**Oggetto del requisito*

Presenza di modalità strutturate relative alla progettazione di massima e di dettaglio ed alla progettazione di percorsi personalizzati.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di progettazione.

* * *

*MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**Oggetto del requisito*

Presenza di modalità strutturate relative al monitoraggio e alla valutazione degli apprendimenti e degli esiti delle azioni formative.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di valutazione e monitoraggio.

* * *

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Oggetto del requisito

Presenza di modalità strutturate relative alle attività di gestione del sistema informativo: organizzazione e mantenimento dei flussi documentali interni e degli archivi; organizzazione e mantenimento del sistema informatico; organizzazione e aggiornamento delle banche dati.

Requisito comune alle macrotipologie

Presenza nel Sistema di Gestione della Qualità di un dispositivo metodologicamente strutturato e documentato di gestione del sistema informativo.

* * *

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Per tutte le macrotipologie e per tutti i processi: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la presenza, nel Sistema di Gestione della Qualità, dei requisiti di processo di cui all'articolo 11, con l'indicazione dei relativi referenti.

(1) Allegato sostituito da art. 25, DPREg. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

Articolo 12 – Requisiti di risultato

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	A) LIVELLO DI PARTECIPAZIONE REALIZZAZIONE	Rapporto tra ore corso effettuate e ore corso previste Per ciascuna MACROTIPOLOGIA scostamento non superiore al 20%

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	B) LIVELLO DI COPERTURA COMPLESSIVA	Rapporto tra numero allievi iscritti e numero allievi previsti Per ciascuna MACROTIPOLOGIA scostamento non superiore al 30%

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	C) LIVELLO DI ABBANDONO	Rapporto tra numero allievi che hanno frequentato almeno il 70% dell'azione formativa e numero allievi iscritti. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA scostamento non superiore al 30%

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICACIA (anno di riferimento)	D) LIVELLO DI SUCCESSO	D1) Rapporto tra numero allievi qualificati e numero allievi iscritti

	FORMATIVO	<p>(per corsi che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica)</p> <p>D2) Rapporto tra numero allievi ammessi all'esame e numero allievi iscritti (per corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza)</p> <p>MACROTIPOLOGIA A) scostamento non superiore al 30%</p> <p>MACROTIPOLOGIE B) e C) scostamento non superiore al 20%</p>
--	-----------	--

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICIENZA (anno di riferimento)	A) LIVELLO DI SPESA	<p>Scostamento percentuale tra il costo complessivo ammesso a rendiconto ed il costo complessivo approvato a preventivo</p> <p>MACROTIPOLOGIE B) e C) scostamento non superiore al 10%</p>

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICIENZA (anno di riferimento)	B) COSTO ALLIEVO	<p>Scostamento percentuale tra il rapporto tra il costo complessivo ammesso a rendiconto e allievi iscritti e l'analogo rapporto relativo alle medesime voci esposte a preventivo.</p> <p>MACROTIPOLOGIE B) e C) scostamento non superiore al 10%</p>

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
EFFICIENZA (anno di riferimento)	C) COSTO ALLIEVO FORMATO	<p>Scostamento percentuale tra il rapporto tra il costo complessivo ammesso a rendiconto e allievi formati e l'analogo rapporto relativo alle medesime voci esposte a preventivo.</p> <p>C1) Allievi formati = allievi qualificati (per i corsi che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica)</p> <p>C2) Allievi formati = allievi ammessi all'esame (per i corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza)</p> <p>MACROTIPOLOGIE B) e C) scostamento non superiore al 20%</p>

REQUISITO	INDICATORE	REQUISITI MINIMI
GRADIMENTO (anno di riferimento)	A) LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (a)	<p>Rapporto tra allievi soddisfatti (b) e allievi che hanno terminato il corso</p> <p>Per ciascuna MACROTIPOLOGIA Livello di soddisfazione non inferiore al 70%</p>

- (a) Si intende la soddisfazione complessiva espressa dagli allievi rispetto al percorso formativo portato a termine
- (b) Si ritiene soddisfatto l'allievo che abbia dato una valutazione complessiva almeno sufficiente

(1) Allegato sostituito da art. 25, DPR. 27/1/2006, n. 019/Pres. (B.U.R. 8/2/2006, n. 6).

(2) Allegato sostituito dall'art. 10 del regolamento approvato con D.P.Reg. 7/8/2006, n. 0238/Pres. (B.U.R. 30/8/2006, n. 35).