

**CHECK LIST DI AUTO VERIFICA DEL POSSESSO DEI
REQUISITI DI ACCREDITAMENTO EX ALL. A
ALLA DGR N. 2120/15**

**AMBITO
OBBLIGO FORMATIVO**

CHECK LIST DI AUTO VERIFICA

AMBITO OBBLIGO FORMATIVO

PER QUALSIASI DUBBIO CONTATTARE L'UFFICIO ACCREDITAMENTO AI SEGUENTI RECAPITI:

E-mail: accreditamento.formazione@regione.veneto.it

Tel: 041-279.5096/5136/5069/5109

| REQUISITI | DESCRIZIONE | EVIDENZA OGGETTIVA PER SODDISFARE IL REQUISITO | SI | NO |
|--|--|--|----|----|
| Pre-requisito: Esperienza a pregressa a finanziamento pubblico | L'Ente deve dimostrare di aver erogato negli ultimi 24 mesi in Veneto, a ritroso rispetto a quando presenta istanza di accreditamento ¹ , almeno 1500 ore di Formazione Professionale a finanziamento pubblico nell'ambito della Formazione Continua ² o in qualità di beneficiario diretto oppure di Ente partner ³ di ente accreditato per il medesimo ambito di attività formativa. | L'Ente deve produrre tutte le evidenze oggettive che dimostrano il possesso del pre-requisito le quali devono essere allegate all'istanza di accreditamento. <ul style="list-style-type: none"> • Bando dell'Ente pubblico • Progetto formativo finanziato • Registri d'aula • Rendiconto finale di spesa • Approvazione del rendiconto da parte dell'Ente finanziatore | | |
| 1.1 Coerenza dei fini statuari | Tra le finalità statutarie deve essere contemplata anche la <u>Formazione</u> . | L'Ente deve possedere uno statuto ed un atto costitutivo dove è prevista anche la formazione. | | |

¹ I percorsi formativi o di Orientamento finanziati o riconosciuti da altre Regioni potranno essere inseriti nelle tabelle di ambito solo qualora l'Ente risulti già accreditato in via definitiva, per lo stesso ambito, in tali Regioni e purché sia documentata anche attività svolta nel Veneto per lo stesso ambito.

² Vi deve essere un allineamento tra l'ambito di accreditamento richiesto e l'esperienza pregressa dimostrata negli ultimi 3 anni.

³ In questo secondo caso le ore realmente erogate possono essere prese in considerazione solo se sono rispettate congiuntamente le seguenti tre condizioni: **a)** l'Ente Beneficiario deve essere accreditato alla formazione e la tipologia di attività erogata deve essere coerente con il suo ambito di accreditamento; **b)** in caso di percorsi a finanziamento pubblico il partner deve aver gestito all'interno di ciascuna attività formativa una quota di finanziamento maggiore o uguale al 25% del finanziamento assegnato al beneficiario, al netto dei costi di approvvigionamento di locali ed attrezzature, svolgendo almeno due funzioni tra quelle previste dal modello di accreditamento. Non rientrano fra le funzioni riconoscibili al partner le attività strumentali accessorie allo svolgimento degli interventi formativi e/o orientativi, quali ad esempio la fornitura di aule, apparecchiature o strumentazione; **c)** vi deve essere allineamento tra l'ambito di accreditamento richiesto e l'esperienza pregressa. Si precisa che ogni singola attività formativa può valere per un solo ambito di accreditamento, nonostante questa possa contemplare attività formative riconducibili in varia misura ai diversi ambiti di accreditamento per la formazione (obbligo formativo, formazione continua, formazione superiore), ovvero anche all'ambito dell'orientamento.

In tal caso l'attività sarà ascritta all'ambito che, in base al bando o ad altre caratteristiche, può ritenersi prevalente.

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>1.1.1 Possesso di un Modello Organizzativo ex Dec. Legsl. 231/01</p> | <p>L'Ente deve dare evidenza di aver adottato un Modello Organizzativo e gestionale ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.</p> | <p>I documenti per la dimostrazione della <i>compliance</i> sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico; • Modello organizzativo (parte generale e parte speciale); • Documento di analisi dei rischi (se non contemplato all'interno del Modello Organizzativo); • Sistema disciplinare e sanzionatorio (se non contemplato all'interno del Modello Organizzativo); • Nomina dei membri dell'OdV; • Regolamento dell'OdV; • Verbale di insediamento dell'OdV, • Relazione finale dell'anno appena concluso dell'OdV; • Piano delle attività per l'anno successivo. <p>Si ricorda a proposito dell'assetto organizzativo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni di <i>governance</i> non possono essere attribuite a soggetti che abbiano avuto analoghe funzioni in Odf sanzionati per gravi irregolarità ai fini dell'accreditamento; • Uno stesso legale rappresentante non può svolgere la stessa funzione presso altri Organismi di Formazione accreditati ai sensi della L.R. n. 19/2002. | | |
| <p>1.1.3 Possesso della personalità giuridica.</p> | <p>L'ente deve essere dotato di personalità giuridica</p> | <p>Gli Enti privi di personalità giuridica, quali ad esempio le Associazioni e le Fondazioni senza riconoscimento, per accreditarsi devono aver definito positivamente l'iter per il riconoscimento con la Prefettura o con La Regione del Veneto - Sezione Enti locali</p> | | |
| <p>1.2 Idoneità⁴ locali a norme igieniche e di sicurezza</p> | <p>Le strutture utilizzate devono essere conformi alle leggi vigenti sulla sicurezza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimento Obblighi D.lgs. 81/08; - Agibilità – Abitabilità; - Normativa prevenzione incendi; - Normativa sicurezza impianti; - Normativa antinfortunistica; - Barriere architettoniche; - Normativa specifica relativa alle tipologie di attività formative erogate. | | |

⁴ Si allega alla presente nota la check-list strutturale aggiornata. Tale documentazione deve essere presentata solo in fase di audit.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>1.3 Idoneità strutture necessarie all'erogazione della formazione⁵</p> | <p>Le strutture fisiche e tecnologiche devono essere adeguate.</p> | <p>- 2 mq ad allievo. - 1PC ad allievo nei corsi che prevedono l'uso di strumenti informatici.</p> | | |
| <p>2.1 Documenti di Bilancio</p> | <p>I documenti di bilancio devono essere regolarmente redatti</p> | <p>Bilancio conforme a IV^a direttiva CEE; se non applicabile, altro documento da cui sia desumibile il patrimonio e la situazione economica dell'ente. Il bilancio e la documentazione contabile devono rappresentare la situazione economico/patrimoniale e finanziaria dell'Odf ed il risultato economico dell'esercizio e deve essere accompagnato da una relazione di revisione da parte di un revisore legale o di una società di revisione, iscritti al registro dei revisori legali.</p> <p>Autocertificazione del legale rappresentante, redatta ai sensi del DPR 445/2000 che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei requisiti soggettivi di cui al punto 1.1, 1.1.1, 1.1.2 - l'adozione del bilancio secondo quanto stabilito al requisito 2.1 - l'assenza, fra i propri amministratori, di persone fisiche condannate con sentenza di condanna passata in giudicato - o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale - per delitti finanziari o reati che incidono sulla moralità professionale; - l'assenza di dichiarazioni di fallimento o di procedure di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o sospensione dell'attività in corso, o a carico dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, o versano in stato di sospensione dell'attività commerciale; - di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori - di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse; - di applicare ai propri dipendenti il vigente contratto CCNL; - di essere in regola con gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/1999); - la non applicazione di sanzioni interdittive ai sensi del D.lvo 8.6.01, n. 231. | | |
| <p>2.2 Contabilità</p> | <p>Possesso di un sistema di</p> | <p>Contabilità separata di ogni specifica attività</p> | | |

⁵ I locali di erogazione delle attività formative devono essere presenti all'interno della sede operativa accreditata dell'Odf.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| analitica separata | contabilizzazione per centri di costo/attività. | svolta, in quadratura con la Contabilità generale ed analitica per centri di costo. | | |
| 3.1 Organizzazione e leadership | Documento che definisce i ruoli, le responsabilità e la <i>governance</i> dell'OdF | Organigramma e mansionario coerente ed integrato con quanto previsto al requisito 4. Oppure Certificazione del sistema qualità ISO 9001 ambito EA37 e/o ISO 29990 rilasciata da un organismo riconosciuto da Accredia o da un organismo equivalente. | | |
| 3.2 Riesame della Direzione | Verbale del Riesame della Direzione per sede operativa | <p>Il riesame di direzione deve essere pianificato e condotto prendendo in considerazione:</p> <p>a) lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami di direzione;</p> <p>b) i cambiamenti nei fattori esterni e processi interni che sono rilevanti per l'accreditamento;</p> <p>c) le informazioni sulle prestazioni e sull'efficacia dei processi formativi, compresi gli andamenti relativi:</p> <p>1) alla soddisfazione del cliente (o utenti) e alle informazioni di ritorno dalle parti interessate rilevanti;</p> <p>2) alla misura in cui gli obiettivi strategici dell'OdF sono stati raggiunti;</p> <p>3) alle prestazioni dei processi formativi;</p> <p>4) alle non conformità, reclami e segnalazioni di rilievo dalle parti interessate significative;</p> <p>5) ai risultati del monitoraggio e della misurazione degli indicatori dell'accreditamento, compresi esiti occupazionali;</p> <p>6) alle prestazioni dei fornitori esterni (docenti, ecc);</p> <p>d) l'adeguatezza delle risorse;</p> <p>e) le opportunità di miglioramento.</p> <p>OUTPUT DEL RIESAME DI DIREZIONE Gli output del riesame di direzione devono comprendere decisioni e azioni relative a:</p> <p>a) opportunità di miglioramento (Piano obiettivi);</p> <p>b) ogni esigenza di modifica alle risorse umane e strumentali dedicate all'OdF.</p> <p>L'organizzazione deve conservare informazioni documentate quale evidenza dei risultati dei riesami di direzione (verbale del</p> | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | riesame). | | |
| | | Oppure Certificazione del sistema qualità ISO 9001 ambito EA37 e/o ISO 29990 rilasciata da un organismo riconosciuto da Accredia o da un organismo equivalente. | | |
| 4.1 Dotazione minima di personale | Possesso delle figure professionali ⁶ adeguate necessarie a ricoprire i ruoli previsti per l'espletamento delle attività dell'O.d.F. | <p><u>Funzioni necessarie</u>⁷:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direzione dell'Od.F. 2. Gestione Economica – Finanziaria dell'O.d.F. 3. Progettazione e sviluppo 4. Coordinamento progetti 5. Formazione - docenza 6. Tutoring <p>7. Operatore di Orientamento (solo per ambito Orientamento)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Esperto informatico nei corsi FAD 9. Psicologo/pedagogo nei corsi per svantaggiati <p>Funzioni aggiuntive</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Marketing Commerciale 11. Gestione qualità <p>E' richiesto che gli enti abbiano al meno il 50% di personale dipendente e l'applicazione del CCNL della FP sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.</p> | | |
| 4.2 Gestione del personale | Possesso di una prassi per garantire la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale | <p>Presenza di un documento che descriva le modalità di definizione e attuazione dei piani di formazione del personale dell'Odf.</p> <p>Oppure Certificazione del sistema qualità ISO 9001 ambito EA37 e/o ISO 29990 rilasciata da un organismo riconosciuto da Accredia o da un organismo equivalente.</p> | | |
| 5.1 Soddisfazione dei clienti esterni | Numero di abbandoni durante il percorso | Scostamento inferiore al 30%. Ossia, apporto allievi frequentanti / allievi formati maggiore o uguale al 70% | | |

⁶ Nel calcolo della dotazione professionale dell'Organismo di Formazione verranno presi in considerazione sia i dipendenti sia i collaboratori stabili con prestazione fisica ed economica individuale; sono ritenuti tali i collaboratori che erogano per conto dell'Organismo di Formazione almeno 300 ore - in media - di prestazioni professionali all'anno, nei 24 mesi precedenti alla data di presentazione dell'istanza. Per l'ambito dell'Orientamento possono essere considerati collaboratori stabili coloro che collaborano con l'Organismo di Formazione da almeno tre anni a prescindere dal numero di ore di servizio erogate all'anno.

⁷ La funzione non si identifica con la persona che la prende in carico ma si configura come un presidio unitario definito di responsabilità gestionali e operative; pertanto una persona può ricoprire una o più funzioni (come responsabile), fino a un massimo di due e compatibilmente con il suo carico effettivo di lavoro. Le funzioni di direzione, gestione economico-finanziaria e coordinamento progetti devono essere svolte da personale dipendente dell'O.d.F. e non sono delegabili. Nel caso in cui tali funzioni fossero ricoperte dal titolare dell'Odf, l'incarico deve essere riscontrabile da documentazione di supporto. Per accreditarsi un ente deve dimostrare di avere le risorse professionali necessarie per presidiare tutte le funzioni necessarie previste dal modello.

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 5.2 Relazione con il contesto e impatto sulla società | Relazioni con l'esterno sistematiche, documentate e pianificate | Presenza di un documento da cui si rilevi la prassi/procedura di gestione delle relazioni con l'esterno ⁸ . Oppure Certificazione del sistema qualità ISO 9001 ambito EA37 e/o ISO 29990 rilasciata da un organismo riconosciuto da Accredia o da un organismo equivalente. | | |
| | Numero di istituzioni (Associazioni, consorzi, Scuole, Uffici pubblici, Aziende, ecc.) con le quali l'O.d.F. mantiene relazioni stabili. | Principali associazioni di categoria o almeno 10 aziende. | | |
| | Relazioni con le famiglie degli allievi. | Cadenza degli incontri almeno trimestrale. | | |
| 5.3 Qualità dei prodotti e servizi formativi | Monte ore rendicontato/ monte ore approvato ⁹ . | Scostamento non superiore al 20%. | | |
| 5.4 Efficienza del servizio ¹⁰ | Costo allievo | Importo preventivato/importo rendicontato. Scostamento inferiore al 10%. | | |
| | Livello di spesa | Importo rendicontato/importo approvato dall'Ente finanziatore. Scostamento inferiore al 10%. | | |

MODALITA' DI AUTOVALUTAZIONE

Per poter essere iscritto nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati l'Ente deve rispondere positivamente a tutti i requisiti sopra elencati. La mancata rispondenza anche di uno solo dei requisiti comporterà il rigetto dell'istanza.

| Esito della scheda di auto valutazione | Accreditabile? |
|--|----------------|
| Tutti SI | SI |
| Una o più risposte NO | NO |

⁸ Per il requisito 5.2.1 in sede di audit verrà accertata l'esistenza di relazioni con il contesto ed impatto sulla società che deve essere documentata con evidenze oggettive che testimonino la capacità dell'ente di rapportarsi con il territorio (protocollo di intesa, partenariati, stage/tirocini attivati, ecc.)

⁹ Il monte ore approvato si calcola moltiplicando il numero ore corso, secondo i dati indicati nel progetto approvato/ riconosciuto, per il numero di allievi presenti all'avvio del corso; mentre il monte ore rendicontato si calcola sommando le ore effettivamente svolte da ciascun allievo formato.

¹⁰ Per la verifica del rispetto dei parametri finanziari verrà preso in considerazione il 70% (arrotondato all'unità superiore) dell'attività di formazione e/o orientamento realizzata.