

TABELLA 0
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ



TABELLA 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ'				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
01) Presenza nello statuto (o documento simile) della finalità formativa <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva.</i>	01.1) Scansione dello statuto e dell'atto costitutivo oppure - nel caso di ditte individuali, scansione del certificato della C.C.I.A.A. in vigore	Esame formale dello Statuto e Atto costitutivo o documentazione sostitutiva. Verifica di chiara indicazione tra i fini istituzionali del soggetto della formazione professionale Nel caso di ditte individuali, verifica formale del certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti lo svolgimento di attività formative con attivazione dell'oggetto sociale ed il Codice di Attività Atecofin 80.30.2, 80.30.3, 80.42.1, 80.42.2, 80.42.3.		Periodico aggiornamento della documentazione inviata in relazione a eventuali mutamenti



TABELLA 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ'				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>02) Volume di affari derivante dall'attività di formazione e/o di orientamento maggiore o uguale al 51% dell'attività complessiva.</p> <p>(la soglia è del 30% per quei soggetti che dimostrino la loro specializzazione ed eccellenza in un ambito specifico ed innovativo come richiamato all'Art. 8)</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo/obbligo di istruzione", detto volume di affari deve essere pari ad almeno il 70% dell'attività complessiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>i soggetti che richiedono l'accreditamento in ingresso come specificato nell'Art. 5</i> - <i>non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'Art. 8 della Direttiva</i> 	<p>02.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall'attività di formazione e/o orientamento relativo ai bilanci degli ultimi tre anni e della percentuale di tale volume rispetto all'attività complessiva dello stesso periodo.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p> <p>e</p> <p>analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi tre anni, così come riclassificati nel prospetto previsto dalla tabella B), punto 1)</p>		<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>



TABELLA 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ'				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
03) Costituzione dell'Ente (Accreditamento in Ingresso) <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito</i> <ul style="list-style-type: none"> - i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva - i soggetti che richiedono l'accREDITamento definitivo 	03.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante con indicazione della data di costituzione dell'Ente e dichiarazione di non aver svolto attività formative finanziate e/o cofinanziate con Fondi pubblici nei 3 anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva		
04) Costituzione Ente (Accreditamento definitivo) <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito</i> <ul style="list-style-type: none"> - i soggetti richiamati all'Art.8 della Direttiva - i soggetti che richiedono l'accREDITamento in ingresso 	04.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che attesti che l'Ente ha realizzato attività formative e/o di orientamento usufruendo di finanziamenti e/o cofinanziamenti pubblici nel triennio antecedente la data di presentazione della domanda di accreditamento. Oppure 04.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che indichi l'Ente accreditato con il quale ha realizzato in ATI attività formative e/o di orientamento nel triennio antecedente la data di presentazione della domanda di accreditamento. Oppure 04.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, che indichi la data di costituzione dell'Ente e gli Enti , accreditati con la precedente normativa, che hanno concorso alla sua costituzione.	Esame della correttezza formale della dichiarazione	Verifica che l'Ente/i indicato nella dichiarazione sia stato precedentemente accreditato	

TABELLA A¹

RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

¹ Come sostituita dalla DGR 842/08 e successivamente modificata dalla DGR 668/09 (modifiche di quest'ultima sono sottolineate)





TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A1) Disponibilità dei locali	<p>A1.1) Scansione del documento di disponibilità esclusiva dei locali della Sede Operativa per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accreditamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti (contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato, ecc.) registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente; - per i centri di formazione pubblici, dichiarazione del dirigente di settore di disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; - per gli Istituti scolastici pubblici, dichiarazione dell'ente proprietario dei locali di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento. <p>I soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di tale durata, scansionare i relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore ai tre anni; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico stipulino contratti di locazione di almeno tre anni e il soggetto accreditando sia in possesso di un contratto la cui durata è inferiore ai tre anni, scansione del contratto vigente e della domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico. 	<p><i>Esame documentale del documento</i> attestante la disponibilità esclusiva per almeno tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento.</p> <p>Nel caso di scuole pubbliche, esame documentale della dichiarazione di disponibilità.</p> <p>Nel caso di contratti stipulati con organismi di diritto pubblico esame documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei documenti attestanti la disponibilità esclusiva, di durata inferiore ai tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - del documento attestante la domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico. 	<p>Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>L'utilizzo esclusivo deve essere desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, dati). Da ciò consegue che nella stessa Sede Operativa non possono coesistere due o più enti accreditati.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.</p>

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A2) Regolarità dei locali	<p>A2.1) Scansione della visura catastale relativa alla Sede Operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento.</p> <p>Nel caso in cui la sede sia ubicata su più unità immobiliari, si richiede di inviare le visure catastali relative ad ogni unità.</p> <p>Qualora vengano effettuate delle variazioni/modifiche si richiede che venga inviata la/e visura/e aggiornata/e.</p> <p>In caso di visure catastali non ancora volturate deve essere inviata la scansione del documento definito “Tipo mappale”, firmato da un tecnico abilitato e presentato all’Agenzia del Territorio.</p> <p>In caso di intestazione non corrispondente: Scansione dell’Atto di provenienza (proprietà, donazione, ecc), reperibile presso l’ufficio Storico del registro immobiliare competente.</p> <p>In caso di indirizzo, categoria catastale o superficie non corrispondenti con il titolo di possesso inviare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del rappresentante legale che chiarisca la discordanza.</p> <p>In caso di enti che utilizzano locali di edifici scolastici pubblici e le stesse scuole pubbliche, in mancanza della visura catastale relativa alla Sede Operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento, deve essere prodotta una dichiarazione a firma del Dirigente scolastico della scuola stessa che attesti di aver inoltrato al competente ufficio del Comune, nel quale insiste l’edificio scolastico, il rilascio della certificazione suddetta.</p>	<p>Esame documentale della visura catastale relativa alla Sede Operativa. In mancanza, esame documentale della richiesta di accatastamento da parte del proprietario dell’immobile.</p> <p>oppure</p> <p>Esame documentale dell’altra documentazione attestante il requisito.</p>	<p>Accertamento diretto dei dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riportati nella visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi; - riportati nell’altra documentazione 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A3) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali	<p>A3.1) Scansione della perizia tecnica descrittiva corredata da elaborato grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche con riferimento alla normativa vigente in materia di accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato*;</p> <p>oppure</p> <p>per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico;</p> <p>oppure</p> <p>per gli Istituti scolastici pubblici, scansione della domanda di avvio delle procedure per la messa in sicurezza (L. 296/06 art. 1 comma 625) ed adeguamento a norma degli edifici da parte dei competenti enti preposti.</p> <p><i>*Per le sedi di enti che non si accreditano per le "utenze speciali": nel caso in cui non sia possibile assicurare l'accesso autonomo del disabile all'ascensore, l'accessibilità può essere assicurata con l'ausilio di un assistente, che deve essere indicato in via preventiva dal Legale Rappresentante e del quale deve essere garantita la presenza in sede durante l'orario di apertura al pubblico. Al fine della dimostrazione del requisito è, in tal caso, necessario allegare alla perizia tecnica descrittiva anche la scansione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'indicazione dall'assistente.</i></p>	<p>Esame documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della Perizia tecnica descrittiva e dell'eventuale dichiarazione sostitutiva di indicazione dell'assistente; <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - per gli Istituti scolastici pubblici, della scansione della domanda di avvio delle procedure per la messa in sicurezza (L. 296/06 art. 1 comma 625) ed adeguamento a norma degli edifici da parte dei competenti enti preposti. 	<p>Accertamento diretto di quanto riportato in Perizia rispetto allo stato dei luoghi e della eventuale presenza di un assistente.</p> <p>La Regione Lazio si riserva, oltre ad ogni altra azione di legge, di inoltrare, in caso di dichiarazioni del Tecnico non veritiere, documentata segnalazione all'Ordine professionale di appartenenza.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati (o a questi equiparati). La dichiarazione per il numero di dipendenti occupati, subordinati (o a questi equiparati) deve essere resa e trasmessa per ogni Sede Operativa.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento diretto sul Libro Matricola e riscontro con la dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Aggiornamento periodico (almeno annuale) della dichiarazione sostitutiva
	A4.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria Sede Operativa oppure A4.2) Scansione digitale della Autocertificazione del Legale Rappresentante in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Esame documentale: - della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata; oppure - della Autocertificazione predisposta in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Accertamento a campione dell'esistenza del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (ivi compresa la valutazione del rumore, ai sensi della normativa vigente, completo delle misure di prevenzione e protezione e del programma di misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi della normativa vigente) oppure nei casi previsti dalla normativa vigente valutazione della Autocertificazione	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazioni organizzative e/o strutturali
	A4.3) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento a campione dell'esistenza del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o scansione dell'organigramma della sicurezza (sottoscritte dal Legale Rappresentante), che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata o della scansione dell'organigramma della sicurezza.	<p><i>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa vigente, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.</i></p> <p><i>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza ai sensi della normativa vigente, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.</i></p> <p><i>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente, opportunamente sottoscritto dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina.</i></p> <p><i>Accertamento diretto dell'esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione.</i></p> <p><i>Nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina.</i></p>	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.5) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006.</p> <p>Nel caso di svolgimento dell'incarico da parte dello stesso datore di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scansione dell'attestato di frequenza al corso conforme al D.M. 16 gennaio 1997; <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> - scansione dell'attestato di frequenza al corso istituito a seguito dell'Accordo stato- Regioni di cui all'art 34 del Dlgs 9 aprile 2008 n. 81 	<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p> <p>Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro il corso deve avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - durata min. 16 ore ai sensi del D.M. 16 gennaio 1997; - durata min. 16 ore e massima 48 ore ai sensi dell'Accordo stato-Regioni di cui all'art 34 del Dlgs 9 aprile 2008 n. 81. 	<p>Accertamento a campione dell'esistenza dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente alla normativa vigente.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto nominato.</p>



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.6) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato all'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006.</p> <p>oppure</p> <p>ove previsto ai sensi della normativa vigente,</p> <p>A4.6) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante di essere esenti dalla nomina dell'ASPP.</p>	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) conformemente all'accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome attuativo della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	<p>A4.7) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Oppure</p> <p>ove previsto ai sensi della normativa vigente:</p> <p>A4.7) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante di essere esenti dalla nomina dell'addetto alla gestione delle emergenze antincendio</p> <p>e</p> <p>per scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti</p> <p>Scansione dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.</p>	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente. Per "scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti" accertamento diretto dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.8) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	A4.9) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 2 del D.M.16/01/1997) oppure nei casi previsti dalla normativa vigente A4.9) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante attestante il fatto che l'Ente non ricade tra le categorie di soggetti che debbano eleggere un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. oppure Verifica delle caratteristiche dell'Ente che lo fanno risultare esente dall'elezione di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
	A4.10) Scansione dell'autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative, aggiornato rispetto a modifiche strutturali apportate con scansione della planimetria allegata al nulla osta vistata dall'ASL competente.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'autorizzazione comunale o del nulla osta tecnico sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della Sede Operativa all'uso di attività formative.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.11) Scansione del Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI) oppure per attività non soggette al CPI</p> <p>A4.11) Scansione della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente (tramite la descrizione dettagliata dello stato dei luoghi, dei dispositivi antincendio e delle vie di fuga) e che l'attività non è soggetta a CPI</p> <p>Per i centri di formazione pubblici:</p> <p>A4.11) Scansione della perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente. oppure nelle more del rilascio del certificato</p> <p>A4.11) Scansione della ricevuta di invio della documentazione ai Vigili del Fuoco.</p> <p>In sostituzione del CPI e fino al 31 dicembre 2009, per le istituzioni scolastiche ed universitarie nei quali il Legale Rappresentante abbia presentato al comando provinciale dei vigili del fuoco, il progetto di adeguamento per l'acquisizione del parere di conformità, è sufficiente</p> <p>A4.11) Scansione della documentazione presentata.</p> <p>A4.11) In alternativa al CPI si può considerare valido il N.O.P. - Nulla Osta Provvisorio che ha validità fino al 1 giugno 2009 e scansione della relativa richiesta del CPI presso i Vigili del Fuoco.</p> <p>Per gli Istituti scolastici pubblici: Scansione della domanda di avvio delle procedure per la messa in sicurezza (L.296/06 art. 1 comma 625) ed adeguamento a norma degli edifici da parte dei competenti enti preposti.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco; - nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal tecnico abilitato; - per i centri di formazione pubblici, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico; - nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.R. 37/98 presentata al comando dei Vigili del Fuoco di appartenenza. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.</p>

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.12) Scansione della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (elettrico e termico/ condizionamento nel caso di impianto autonomo) ai sensi della normativa vigente in materia, rilasciata dalla ditta installatrice.</p> <p>La dichiarazione di conformità deve essere corredata, ai fini della validità della stessa, dal progetto e dalla relazione tecnica riportante la tipologia dei materiali utilizzati e la conformità alla normativa vigente.</p> <p>Nel caso di realizzazione parziale di impianti è necessario che la relazione tecnica indichi espressamente la compatibilità con gli impianti preesistenti.</p> <p>oppure</p> <p>A4.12) nei casi previsti dall'art. 7 comma 6 D.P.R. 37/08, scansione della dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale che l'impianto è conforme alle normative vigenti.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della normativa vigente; - certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici; - originale della dichiarazione di conformità degli impianti sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale. 	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.13) Scansione della denuncia dell'Impianto di terra all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi</p> <p>oppure</p> <p>A4.13) Scansione del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001), trasmessa dal datore di lavoro all'IspeL o altro ente accreditato, entro 30 giorni della messa in esercizio dell'impianto stesso.</p> <p>e</p> <p>A4.14) Scansione del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato</p> <p>oppure</p> <p>A4.14) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante, che attesti che non sono stati superati i termini di cui all'art. 4 comma 1 del DPR 462/01.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denuncia di Impianto di terra all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della trasmissione all'ISPEL o altro ente accreditato dal titolare entro 30 giorni della messa in esercizio dell'impianto stesso; <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.</p>



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.15) Scansione del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori.</p> <p>oppure</p> <p>A4.15) Dichiarazione del Legale Rappresentante che attesti che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.</p> <p>oppure</p> <p>Nel caso in cui l'impianto ascensori è stato installato da meno di due anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scansione della comunicazione protocollata dal Comune con il solo allegato "dichiarazione di conformità" rilasciato dalla ditta installatrice; - scansione della comunicazione da parte del Comune del numero di matricola attribuito all'impianto. 	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori, ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.
	<p>A4.16) Scansione dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno.</p> <p>oppure</p> <p>se gli estintori sono stati installati da meno di un anno scansione della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione della presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente; - del Registro delle Verifiche semestrali. 	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	<p>A4.17) Scansione del Certificato di staticità ed agibilità o abitabilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p>oppure</p> <p>certificato di collaudo statico redatto da tecnico abilitato ed iscritto ad apposito 'albo professionale</p> <p>oppure</p> <p>A4.17) Scansione della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell' Ufficio Tecnico.</p> <p>In caso di modifiche strutturali intercorse sarà necessario produrre una documentazione aggiornata</p> <p>oppure</p> <p>In mancanza dei requisiti richiesti da parte degli enti che utilizzano locali di edifici scolastici pubblici e da parte delle stesse scuole pubbliche</p> <p>A4.17) dichiarazione a firma del Dirigente scolastico della scuola stessa che attesti di aver inoltrato al competente ufficio del Comune nel quale insiste l' edificio scolastico, il rilascio della certificazione suddetta.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p>oppure</p> <p>della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell' Ufficio Tecnico.</p>	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di eventi calamitosi o modifiche strutturali.



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE



Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.18) Dichiarazione del Legale Rappresentante che attesta la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento di denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) ai sensi della normativa vigente; - dichiarazione di conformità del costruttore per tutte le apparecchiature o attrezzature utilizzate; - impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni della normativa vigente, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro; - registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato (ai sensi della normativa vigente); - dichiarazione del datore di lavoro di disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente. 	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa	<p>A5.1) Scansione della planimetria complessiva dei locali della Sede Operativa, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani (aula didattica, aula informatica) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - la presenza di rampe e dislivelli, - l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche. <p>Nel caso in cui le attività vengono svolte su più unità immobiliari:</p> <p>Scansione delle planimetrie riferite alle diverse unità immobiliari</p> <p>e</p> <p>A5.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti il possesso dell'attrezzatura informatica</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 102 mq (92 per le sedi che richiedono l'accreditamento solo per l'orientamento) netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 50 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi devono essere comunque commisurati al n° di lavoratori, ai sensi della normativa vigente. <p><u>Per i soggetti che richiedono l'accreditamento per l'Autorizzazione, di cui all'Art. 1 della Direttiva, almeno 72 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 30 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi e ai servizi igienici. Inoltre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>nel caso in cui i soggetti richiedono l'accreditamento solo ed esclusivamente per i sub-settori indicati all'art. 9 punto b) sotto punto 2) e dimostrino il possesso di almeno 4 PC con collegamento a internet, la superficie della sede dovrà essere di almeno 76 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori);</u> - <u>nel caso in cui i soggetti richiedono l'accreditamento per l'Autorizzazione, di cui all'Art. 1 della Direttiva, solo ed esclusivamente per i sub-settori indicati all'art. 9 punto b) sotto punto 2) e dimostrino il possesso di almeno 4 PC con collegamento a internet, la superficie della sede dovrà essere di almeno 46 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori). Tali spazi devono essere comunque commisurati al n° di lavoratori, ai sensi della normativa vigente².</u> <p>PER LA FORMAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 1 aula didattica, di superficie ≥ 26 mq netti; <u>per i soggetti che richiedono l'accreditamento per l'Autorizzazione, di cui all'Art. 1 della Direttiva, almeno 1 aula didattica, di superficie ≥ 16 mq netti³;</u> - <u>almeno 1 aula informatica di superficie ≥ 26 mq netti, dotata di un'attrezzatura minima in ragione di 1 PC ogni 2 allievi, con almeno 1 stampante ed un collegamento di ogni PC ad internet oppure</u> verifica che i sub settori di accreditamento siano tutti compresi tra quelli citati al punto 2), lettera b dell'art. 9 della direttiva e quindi che il soggetto abbia in dotazione almeno 4 personal computer collegati ad internet. <p>PER L'ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un'aula per la realizzazione di incontri e seminari di superficie ≥ 22 mq netti; - almeno un ufficio per colloqui individuali di superficie ≥ 10 mq netti; - almeno un locale, di almeno ≥ 10 mq, per la consultazione di banche dati con la dotazione minima di 2 personal computer collegati ad Internet. <p>Verifica che la configurazione della Sede Operativa sia disponibile in un'unica unità immobiliare oppure in più unità immobiliari, purché funzionalmente congiunte in un'unitarietà di edificio o di superficie di edificazione, prive di barriere architettoniche.</p> <p>Verifica documentale della correttezza formale della dichiarazione presentata</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 4 della Direttiva, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e, dopo il rilascio dell'accreditamento, il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento); - una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax; - una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito o una pagina web; i centri gestiti dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale; - un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

² Capoverso così modificato dalla DGR 668/09



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A6) Adeguatezza dei laboratori SOLO PER LA FORMAZIONE	<p>A6.1) Scansione della Planimetria dei laboratori sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti per ogni laboratorio l'elenco degli arredi e delle attrezzature</p> <p>oppure</p> <p>nel caso in cui l'attività formativa del sub-settore richieda laboratori³ collocati anche non nella stessa unità immobiliare della Sede Operativa, dichiarazione che i laboratori si trovano in altra unità immobiliare</p> <p>oppure</p> <p>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio</p> <p>e</p> <p>A6.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accredimento.</p> <p>Oppure nel caso in cui i laboratori siano collocati in altra unità immobiliare:</p> <p>A6.2) scansione della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato.</p> <p>oppure</p> <p>A6.3) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio.</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 30 mq netti di superficie; <u>per i soggetti che richiedono l'accredimento per l'Autorizzazione, di cui all'Art. 1 della Direttiva, almeno 16 mq netti di superficie e un parametro mq allievo di 2 mq per allievo⁴</u>; - caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste 	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata</p> <p>Verifica di attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accredimento</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

³ Periodo così modificato dalla DGR 668/09

⁴ Punto elenco modificato dalla DGR 668/09



TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A7) Adeguatezza dei locali per la consultazione di banche dati SOLO PER L'ORIENTAMENTO	A7.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti la possibilità di accesso alle banche dati.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento diretto di quanto riportato nella dichiarazione inviata.	Aggiornamento della dichiarazione sostitutiva ad ogni scadenza di validità di accesso alle banche dati



TABELLA B

AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA



TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B1) Esistenza di bilancio di esercizio certificato <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i>	B1.1) Riclassificazione dei bilanci degli ultimi 3 anni, secondo il prospetto predisposto dalla Regione Lazio, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente. Per i soggetti di recente costituzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che si obbliga a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile	Verifica che il prospetto sia stato sottoscritto dal legale rappresentante e sottoposto a revisione da parte di un revisore contabile iscritto nel registro dei Revisori contabili o da una società di revisione Per i soggetti di recente costituzione esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva		Aggiornamento annuale della documentazione inviata
B2) Referenze bancarie <i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i>	B2.1) Scansione del certificato di referenze bancarie rilasciato da un istituto di credito.	Esame documentale della correttezza formale del certificato inviato.		Aggiornamento annuale della documentazione inviata



TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B3) Sistema contabile organizzato per centri di costo, ovvero adeguata codificazione contabile al fine di assicurare la trasparenza dei costi per attività e la facilità dei controlli, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1083/2006</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito - i soggetti richiamati all'art. 10</i></p>	<p>B3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesta il possesso di un Sistema contabile organizzato per centri di costo per attività secondo procedure formalizzate</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	<p>Accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per centri di costo.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
<p>B4) Assenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato di fallimento; • liquidazione coatta; • concordato preventivo; <p>o procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B4.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante con</p> <p>B4.2) allegata scansione, per i soggetti iscritti alla Camera di Commercio (soggetti REA), del certificato con vigenza della Camera di Commercio con l'indicazione della situazione fallimentare</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata</p> <p>e</p> <p>per i soggetti iscritti alla Camera di Commercio (soggetti REA)</p> <p>verifica del Certificato con vigenza della Camera di Commercio riportante l'indicazione della situazione fallimentare</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati (non soggetti REA), la Verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p> <p>e</p> <p>per i soggetti REA, del Certificato CCIAA</p>



TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B5) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B5.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la Verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato di Assenza di pendenze tributarie rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, Liberatoria amministrativa rilasciata dall'Ufficio della Riscossione delle Imposte e tramite l'acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall'INPS e dall'INAIL</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>
<p>B6) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B6.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal Legale Rappresentante</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata, sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la Verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego delle Province</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B7) In capo agli Amministratori, ai Direttori di Sede, ai Dirigenti muniti di Rappresentanza, ai soci accomandatari o ai soci in nome collettivo nonché al Legale Rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L.575/65 e s.m.i., di corruzione, di frode, di riciclaggio; • assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni. • assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/2001. <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B7.1) Dichiarazione di atto di notorietà sottoscritto dal Legale Rappresentante che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti e riportanti i requisiti richiesti</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta, secondo il caso specifico, dagli Amministratori, dai Direttori di Sede, dai Dirigenti muniti di Rappresentanza, dai soci accomandatari o dai soci in nome collettivo nonché dal Legale Rappresentante che attestano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L.575/65 e s.m.i., di corruzione, di frode, di riciclaggio; • assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni. • Assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con la pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/2001. <p>Al documento devono essere allegate le carte di identità di ciascuno dei firmatari</p>	<p>La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione da parte dell'amministrazione regionale/provinciale del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, dei soggetti coinvolti</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>



TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B8) Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti.</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 10.</i></p>	<p>B8.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal Legale Rappresentante, che attesta il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Congruità del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato</p>	<p>Invio della documentazione in caso di variazione organizzativa</p>



TABELLA C

CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.1) Trasparenza del modello organizzativo	<p>C1.1) Documento descrittivo della mission e degli obiettivi del soggetto</p> <p>C1.2) Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2</p>	<p>Esame della completezza della documentazione inviata</p> <p><i>Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione</i></p> <p><i>Gli obiettivi devono essere definiti annualmente</i></p>	<p>Verifica a campione della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita</p> <p>Verifica a campione che la documentazione prodotta viene archiviata in modo da garantirne la reperibilità</p>	<p>C1.1) Aggiornamento annuale della documentazione in base all'analisi e alla valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati</p> <p>C1.2) Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
C.2) Procedure di qualità	<p>C2.1) Carta della Qualità secondo il modello allegato (Allegato II.1)</p> <p>C2.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web)</p> <p>Per l'obbligo formativo/obbligo di istruzione la Carta della Qualità deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione; - realizzazione di attività di orientamento; - realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi; - realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi - realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche <p>Per le utenze speciali la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali</p>	<p>Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello allegato</p>	<p>Dimostrazione dell'effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web.</p> <p>Verifica a campione su attività formative in svolgimento</p> <p>Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti dell'organizzazione dei servizi</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.3) Procedure di pubblicizzazione	<p>C.3.1)Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Lazio relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.</p> <p>C3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza - diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web 	Esame della completezza della documentazione inviata	Verifica a campione delle effettive modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati	Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa
C.4) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa	C.4.1) Piano annuale di sviluppo professionale	<p>Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano; - indicazione della data di aggiornamento del piano; - indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; - indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano 	<p>Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività</p> <p><i>Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit</i></p>	Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI



<p style="text-align: center;">FUNZIONE <i>Responsabile del processo di direzione</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inerente tutti i processi. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.5) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>
TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				



Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.6) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta 	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
<p>C.7) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva ¹ con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p> <p>¹ Il responsabile del processo di direzione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto all'art. 11</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualità inerente il processo. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.8) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.9) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/ certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.10) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - Definizione della strategia formativa; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inerente il processo. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.11) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali: un anno di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Autocertificazione attestante il requisito Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.12) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.13) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di progettazione</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di massima di un'azione corsuale; - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; - Progettazione di un intervento individualizzato; - Gestione della qualità inerente il processo. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.14) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali: un anno di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>



TABELLA C: RISORSE CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.15) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/ certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.16) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI



<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Monitoraggio delle azioni e dei programmi; - Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; - Gestione della qualità inerente il processo. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.17) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali: un anno di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse. 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.18) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta 	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni/ certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
<p>C.19) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva² con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi</p> <p>Per la macrotipologia "obbligo formativo": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p> <p>² Il responsabile del processo di erogazione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto all'art. 11</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><i>RUOLO</i> <i>Docenza per la</i> <i>macrotipologia obbligo</i> <i>formativo</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti e delle competenze in uscita; - Compilazione del portfolio e determinazione dei crediti formativi; - Progettazione e verifica collegiale del piano formativo; - Progettazione dei piani personalizzati di studio; - Produzione e gestione del materiale e della documentazione didattica; - Raccolta e trasmissione dei dati relativi al monitoraggio territoriale dell'offerta formativa. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>C.20) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea</p> <p>b) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in area professionale congruente e/o di insegnamento in area disciplinare congruente</p> <p>c) Per l'area tecnico-pratica 5 anni di esperienza lavorativa in area professionale congruente e/o di insegnamento in area disciplinare congruente</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <p><i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.21) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	
C.22) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività di docenza e delle azioni preliminari e successive con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>RUOLO</u> <i>Tutoring-orientamento per la macrotipologia obbligo formativo</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Coordinamento dei diversi attori del processo educativo e formativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, ecc. - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo - Supporto personalizzato agli allievi; - Progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati e di azioni rivolte al recupero della dispersione e al successo formativo. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.23) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 2 anni nel sistema di istruzione e/o della FP</p> <p>b) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni nel sistema di istruzione e/o della FP</p> <p>c) Diploma di laurea e ulteriore formazione specifica (Master, specializzazione, ecc) nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Relativamente ai tutor impegnati nei percorsi formativi (almeno uno a percorso) verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <p><i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.24) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Relativamente ai tutor impegnati nei percorsi formativi (almeno uno a percorso), verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta	
C.25) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi <u>Presenza di almeno una risorsa per percorso formativo attivato</u> Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><i>RUOLO</i> <i>Orientamento-Docenza- Tutoring per le macrotipologie formazione superiore e continua</i></p>	<p>Aree di Attività: Orientamento: - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); Docenza: - Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione; - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti Tutoring: - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo</p>			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.26) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>Nell'ambito dell'esperienza lavorativa complessiva almeno 2 anni esperienza professionale in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico. Nel caso di risorse prive di diploma/qualifica almeno 5 anni di esperienza lavorativa congruente con la specifica tipologia d'incarico.</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p>		<p>Verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <p><i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	



TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.27) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	
C.28) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività (di orientamento, docenza, tutoring) e delle azioni preliminari e successive, con contratto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	



TABELLA D⁵

EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE FINANZIATE DA FONDI PUBBLICI

⁵ Come sostituita dalla DGR 842/08



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D1) Rapporto tra risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica e volume di affari derivante dall'attività di formazione $\geq 0,05$</p> <p>Per Risorse economiche investite per la comunicazione si intendono i costi sopportati per l'utilizzo di numero telefonici verdi, l'utilizzo di forum tematici, rubriche sulla stampa periodica ed in generale per l'attuazione di un piano di comunicazione. Per innovazione tecnologica si intendono i costi sopportati per l'aggiornamento delle attrezzature informatiche, telematiche e ogni altro strumento tecnologico (proiettore, impianto sonoro, TV satellitare, ecc...) utilizzato durante l'erogazione dei corsi.</p>	<p>D1.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi dei fatturati.</p> <p>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la Sede Operativa sottoposta ad audit</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D2) Procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per il calcolo del valore medio annuale degli utenti soddisfatti.</p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti al termine delle attività formative e/o di orientamento.</p> <p>La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il <i>valore obiettivo</i> di riferimento.</p>	<p>D2.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello , disponibile sul sito della Regione Lazio, per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento realizzato e concluso dopo l'accreditamento ottenuto in base alle disposizioni della DGR n. 968 del 29/11/2007 e s.m.i..</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica a campione dell'adozione del modello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).</p>



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D3) Rapporto tra numero di ore degli utenti rendicontati e numero di ore degli utenti approvati da progetto ≥ 0,8 per obbligo formativo ≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore	D3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito).
D4) Rapporto tra numero di utenti coinvolti in attività di orientamento e numero di utenti previsti nei progetti approvati ≥ 0,7 per l'ambito orientamento	D4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti.	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito).



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D5) Rapporto tra numero degli utenti al termine più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/ formazione o che hanno trovato un'occupazione</p> <p>e</p> <p>numero degli utenti autorizzati</p> <p>≥ 0,8 per obbligo formativo</p> <p>≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore</p>	<p>D5.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito).</p>



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D6) Procedure strutturate di rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti</p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti qualificati La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il valore obiettivo di riferimento.</p> <p><i>Solo per corsi con qualifica professionale</i></p>	<p>D6.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello, disponibile sul sito della Regione Lazio, per la rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti qualificati al termine di interventi realizzati e conclusi dopo l'accreditamento ottenuto in base alle disposizioni della DGR n. 968 del 29/11/2007 e s.m.i..</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica a campione dell'adozione del modello per la rilevazione degli esiti occupazionali.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D7) Rapporto tra costo totale rendicontato su utenti rendicontati e costo totale approvato su utenti previsti nel progetto ≥0,7 ≤1,3	D7.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).



TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Requisito D7) Attività non formative	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D7) Rapporto tra <i>costo totale rendicontato</i> e <i>costo totale approvato</i> ≥0,90</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa.</p>	<p>Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del valore indicato con le tabelle di efficacia ed efficienza</p>		<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva</p>



TABELLA E

INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO



TABELLA E: INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO				
Requisito	Tipologia evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica diretta	Indicazioni per il mantenimento
E1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il lifelong learning	<p>E1.1) Evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es. protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento)</p> <p>con almeno uno dei seguenti attori:</p> <p>per obbligo formativo e obbligo di istruzione: istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione</p> <p>per formazione superiore: università, aziende</p> <p>per formazione continua: aziende, associazioni datoriali e parti sociali</p> <p>per le utenze speciali: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore</p>	Verifica dell'indicazione di obiettivi, durata, ruolo dei partner e modalità di conduzione delle relazioni nelle evidenze documentali		<p>Realizzazione negli ultimi tre anni di almeno un progetto in partenariato con un attore specifico per macrotipologia</p> <p>per obbligo formativo: istituzioni scolastiche;</p> <p>per formazione superiore: università, aziende;</p> <p>per formazione continua: aziende, associazioni datoriali e parti sociali;</p> <p>per le utenze speciali: servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore)</p> <p>da verificare attraverso la documentazione relativa ai progetti</p>



TABELLA E: INTERRELAZIONI MATURE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO				
Requisito	Tipologia evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica diretta	Indicazioni per il mantenimento
E2) Osservazione sistematica annuale del proprio sistema socio-economico, normativo e tecnico di riferimento finalizzata alla lettura dei fabbisogni formativi e professionali del territorio	E2.1) Documento di osservazione del contesto di riferimento secondo il modello allegato firmato dall'operatore a presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni (Allegato II.2)	Verifica della presenza, nel documento di osservazione, degli elementi indicati nel modello allegato		<p>Aggiornamento annuale del documento di osservazione</p> <p>e</p> <p>Realizzazione o collaborazione alla realizzazione di almeno una indagine negli ultimi tre anni finalizzata a rilevare l'evoluzione del sistema socio-economico di riferimento e ad individuare i fabbisogni formativi e professionali, da accertare come segue:</p> <p>a) acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta per ciascuna indagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titolo - data di pubblicazione - formato con cui l'indagine è disponibile - l'ambito (territoriale e/o settoriale) interessato dall'indagine <p>b) verifica a campione della veridicità della dichiarazione resa attraverso il riscontro con l'originale dell'indagine</p>

