

ALLEGATO 2

INDIRIZZI OPERATIVI PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO - TABELLE A, B, C, D, E, F, G -

TABELLA A: CAPACITÀ ECONOMICHE E GIURIDICHE			
REQUISITI RICHIESTI	INDICATORI	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Compatibilità dello statuto (o documento simile) dell'organismo richiedente con i requisiti richiesti per erogare l'attività di formazione	Indicazione della formazione professionale tra i propri fini istituzionali nell'assetto organizzativo.	Statuto e/o Atto costitutivo. <i>finalità</i>	A1) Scansione dello statuto o dell'atto costitutivo Oppure Nel caso di istituti scolastici pubblici e Università, l'indicatore è automaticamente soddisfatto senza la necessità di verificare statuto o atto costitutivo, mediante autodichiarazione del legale rappresentante.

<p>Solidità patrimoniale e finanziaria</p>	<p>Per l'analisi del bilancio vengono utilizzati i seguenti indici: -di liquidità -di liquidità corrente -di solvibilità -di indipendenza finanziaria -la durata media dei debiti e dei crediti -l'incidenza degli oneri finanziari</p> <p>Patrimonio netto maggiore o uguale a zero anche per gli enti che non sono obbligati dalla legge alla eventuale ricostituzione del netto: in caso di mancato rispetto della soglia minima indicata, l'organismo deve garantire, sancendolo in uno specifico atto formale, il ripristino del patrimonio netto. Per cui gli enti che si trovano nella condizione di patrimonio netto < 0 devono dimostrare la ricostituzione del netto con dei documenti contabili specifici (es. versamenti soci o associati su c/c bancari o tramite bonifici)</p>	<p>Ultimo Bilancio approvato, relazione sul bilancio e verbale di approvazione da parte dell'organo competente. Nel caso di Enti di recente costituzione si accetta l'impegno a presentare il Bilancio approvato entro il primo esercizio utile. Nel caso in cui ricorrano le ipotesi previste dagli artt. 2446 e 2447 del C.C. per il ripiano delle perdite ed eventualmente per la ricostituzione del capitale sociale delle società di capitali, si deve produrre idonea documentazione. Per quanto riguarda le associazioni, che non adottano lo schema di riclassificazione del bilancio prevista dalla IV Direttiva CEE, si deve essere in possesso di un estratto autentificato da un pubblico ufficiale delle pagine del libro dei verbali dell'Assemblea riguardante il bilancio e la sua approvazione. E' richiesta una rielaborazione delle voci di bilancio secondo il prospetto di bilancio reso disponibile dal soggetto gestore. Per il bilancio da parte degli enti che non hanno l'obbligo di redigerlo sugli idonei libri sociali e/o contabili si richiede il possesso di una certificazione da parte di un professionista abilitato (es. dottore commercialista, ragioniere abilitato o revisore contabile) che attesti la conformità del prospetto di bilancio ai documenti contabili. In caso di mancato svolgimento dell'attività si redige un atto notorio secondo il prospetto reso disponibile dal soggetto gestore.</p> <p>Certificato di referenze bancarie rilasciato da un Istituto di credito. Nel caso di Istituti Scolastici ed Università pubbliche, l'indicatore si considera automaticamente soddisfatto, senza la necessità di verifica delle Referenze.</p>	<p>A2) Compilazione on-line del Prospetto di Bilancio</p> <p>Nel caso di istituti scolastici pubblici e Università, l'indicatore è automaticamente soddisfatto, mediante autodichiarazione del legale rappresentante.</p> <p>oppure</p> <p>A3) Per gli Enti di recente costituzione, autodichiarazione, secondo il form predisposto, del Legale Rappresentante che accetta l'impegno a presentare il Bilancio approvato entro il primo esercizio utile.</p> <p>Nelle ipotesi previste dagli artt. 2446 e 2447 del C.C. per il ripiano delle perdite, l'Ente dovrà produrre oltre al Bilancio :</p> <p>A4) scansione del verbale di assemblea straordinaria che sancisca la ricostituzione del capitale oppure</p> <p>A5) scansione della dichiarazione opportunamente timbrata e sottoscritta da un professionista abilitato che attesti l'avvenuta ricostituzione del capitale</p> <p>A6) Per gli Enti che non hanno obbligo di redigere il bilancio su appositi libri sociali e/o contabili, scansione di certificazione timbrata e sottoscritta da un professionista abilitato che ne attesti la conformità ai documenti contabili</p> <p>A7) In caso di mancato svolgimento dell'attività, compilazione, da parte del legale rappresentante, del modulo predisposto dal soggetto gestore.</p>
--	---	---	--

	Adozione di strumenti per la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione;		
	Redazione del bilancio di esercizio secondo lo schema CEE. <i>La sede operativa deve disporre di un documento che espliciti il sistema applicativo di contabilità analitica per la gestione dei progetti adottato e contenente:</i> <i>-modalità per la gestione analitica dei costi delle attività di progetto per voci di spesa ammissibili a finanziamento</i> <i>-l'indicazione dei centri di costo per tipologia di attività progettuale</i> <i>-la modalità di integrazione con la contabilità generale</i> <i>La sede operativa deve disporre di un sistema informatico di gestione della contabilità analitica e della contabilità generale</i>	Bilancio redatto secondo lo schema CEE, ad esclusione degli organismi pubblici che sono obbligati, per legge, ad adottare uno specifico schema di bilancio oltre ad adottare un sistema di contabilità analitica	
Affidabilità del legale rappresentante	Possesso dei poteri di rappresentanza.	Atto che attesti il potere di rappresentanza: atto costitutivo o statuto o verbale di nomina successivo e copia di un documento valido del legale rappresentante.	A8) Autodichiarazione, secondo il modulo predisposto, compilata dal Legale Rappresentante che attesti il possesso dei poteri di rappresentanza legale.
	-Assenza di condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria; -Assenza di condanne o rinvio a giudizio, per reati contro la p.a. e contro il patrimonio; -Assenza di dichiarazioni di fallimento e/o altra procedura fallimentare in corso; -Assenza di sentenze, ancorché non definitive, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto; -Assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive oppure assenza di divieto a stipulare contratti con la pubblica amministrazione di cui al D.L.vo n. 231/2001	Autodichiarazione o, per i soggetti REA, certificato con vigenza della Camera di Commercio con l'indicazione della situazione fallimentare. Autodichiarazione in cui il legale rappresentante: -dichiara che nei propri confronti non sono state emesse sentenze ancorché non definitive relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto; -dichiara che nei propri confronti non sono applicate misure cautelari interdittive o divieto temporaneo di stipulare contratti con la pubblica amministrazione ai sensi del D.L.vo n. 231/2001;	A9) Autodichiarazione o, per i soggetti REA, scansione del certificato con vigenza della Camera di Commercio con l'indicazione della situazione fallimentare. A10) Autodichiarazione, secondo il modulo predisposto, compilata dal Legale Rappresentante.
	-Disponibilità al controllo, anche sotto forma di verifica ispettiva, della sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'accREDITAMENTO -Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti.		A11) Autodichiarazione, secondo il modulo predisposto, compilata dal Legale Rappresentante.

TABELLA B: DOCUMENTI COMPROVANTI I REQUISITI DELLE RISORSE INFRASTRUTTURALI		
AREA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Generale	Documento ¹ attestante la disponibilità esclusiva per almeno tre anni , a partire dalla data della domanda, di aule, laboratori ed altri spazi strutturali, di cui si richiede l'accreditamento, destinati allo svolgimento delle attività formative nelle forme consentite dalla legge. <i>¹ Contratto di locazione, titolo di proprietà, contratto di comodato. Tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente</i>	B1) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che riporti gli estremi del titolo di disponibilità, opportunamente registrato, dell'immobile e dei contraenti.
	Dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.	B2) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.
	Visura catastale relativa alla sede operativa	B3) Scansione digitale della visura catastale relativa alla sede operativa
	Perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo. 242/96; D.P.R. 503/96).	B4) Scansione digitale della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo. 242/96; D.P.R. 503/96).
Sicurezza sul Luogo di Lavoro	Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuali e programma delle misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi del D. L.vo 626/94 e s.m.i. o autodichiarazione predisposta in conformità a quanto previsto dall'art. 4,11 del suddetto decreto	B5) File contenente la dichiarazione del legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria sede operativa. oppure File contenente la dichiarazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dall'art. 4,11 del D. L.vo 626/94.
	Copia conferma all'originale della comunicazione inviata alla ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 8,11 o dell'art. 10,2 del D. L.vo 626/94 e s.m.i. Ricevuta A/R della spedizione o copia della comunicazione riportante la data ed il n. protocollo in entrata dell'ASL e dell'Ispettorato del Lavoro. Documento di nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 8,11 o dell'art. 10,2 del D. L.vo 626/94 e s.m.i., sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.	B6) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi il nominativo dell'RSPP e gli estremi della comunicazione inviata alla ASL e dell'ispettorato del Lavoro e della ricevuta A/R o data e n. protocollo in entrata dell'ASL e dell'ispettorato del Lavoro.
	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. <i>Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro il Corso deve avere durata min. 16 ore ai sensi del D.M. del 16 Gennaio 1997.</i>	B7) Scansione digitale 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.
	Documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L.vo 626/94 e s.m.i., sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.	B8) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi i nominativi dei soggetti incaricati del servizio di prevenzione e protezione.

<p>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 del D.L.vo 626/94 e s.m.i, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.</p>	<p>B9) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi i nominativi dei soggetti incaricati del servizio di prevenzione, protezione e gestione emergenze incendi.</p>
<p>Attestato di partecipazione al Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 - Attestati/verbali di frequenza/partecipazione a corsi di aggiornamento o esercitazione previsti dal D.M. 10 marzo 1998</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi dell'art. 22, comma 5 D.L.vo 626/94 e s.m.i. La partecipazione al citato corso per addetti al pronto soccorso sarà obbligatorio a partire dal 3/febbraio/2005, data di entrata in vigore del D.M. 388/03.</p>	<p>B10) Scansione digitale dell'Attestato di frequenza al Corso per Addetti per la gestione delle emergenze antincendio ai sensi art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche, dell'attestato di frequenza al corso di pronto soccorso ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche, e degli attestati/verbali di frequenza/partecipazione a corsi di aggiornamento o esercitazione previsti dal D.M. 10 marzo 1998 e D.M. 388/03.</p>
<p>Documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente (D.L.vo 626/94 e s.m.i.) opportunamente sottoscritta dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina. <i>Nel caso di nomina va allegata la Documentazione attestante la qualifica di Medico Competente (specializzazione in medicina del lavoro; docenza o libera docenza in medicina del lavoro; autorizzazione di cui all'art. 55 D.L.vo. 277/91; possesso di altre specializzazioni individuate con Decreto del Ministero della Sanità).</i></p>	<p>B11) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, riportante la nomina del medico competente con l'indicazione dei titoli posseduti per l'espletamento di tale funzione oppure B12) nel caso in cui non sussista l'obbligo di nomina, dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di esonero di nomina.</p>
<p>Documento di comunicazione di avvenuta nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte dei lavoratori, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori. <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>	<p>B13) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, riportante la nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza oppure B14) nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, scansione della dichiarazione del legale rappresentante di avvenuta informazione ai propri dipendenti del diritto di nomina</p>
<p>Attestato di partecipazione al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. (art. 2 del D.M.16/01/1997.</p>	<p>B15) Scansione dell'Attestato di partecipazione al corso di formazione rilasciato al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p>
<p>Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative.</p>	<p>B16) Scansione digitale del Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative.</p>

<p>Certificato valido di prevenzione incendi (CPI) ovvero nulla osta provvisorio per attività soggette alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco o, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi dell'art. 3,5 del D.P.R. 37/98 presentata al comando dei vigili del fuoco di appartenenza.</p> <p>Nel caso in cui le attività non siano soggette alla suddetta verifica, il documento da possedere consiste in una perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente nonché la redazione del piano di emergenza dove previsto o comunque 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</p>	<p>B17) Scansione digitale del CPI valido oppure</p> <p>B18) per attività non soggette alla verifica, scansione digitale della dichiarazione di un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente. oppure</p> <p>B19) nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione, secondo il form predisposto, del legale rappresentante, redatta ai sensi del DPR 37/98.</p>
<p>Dichiarazione, da parte di ditta autorizzata, di Conformità degli Impianti Tecnologici ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. D.P.R. 380/2001 con allegato Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice.</p>	<p>B20) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di possesso di dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L.46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata da ditta autorizzata</p> <p>B21) Scansione del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici..</p>
<p>Denuncia dell'Impianto di Terra e dei Dispositivi Contro le Scariche Atmosferiche all'ISPESL, o copia della Dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 22 ottobre 2001 n° 462) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti oppure verbale di verifica periodica, in relazione alle periodicità fissate dall'art. 4,1 del D.P.R. 462/01, dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato. <i>Per i dispositivi contro le scariche atmosferiche la denuncia di impianto può essere sostituita da certificazione di autoprotezione della struttura, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale.</i></p>	<p>B22) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi della denuncia dell'Impianto di terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi oppure</p> <p>B23) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 22 ottobre 2001 n° 462) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti oppure</p> <p>B24) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che indichi gli estremi del verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01. e</p> <p>B25) In caso di struttura autoprotetta, scansione della dichiarazione di autoprotezione della struttura, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale.</p>

<p>Dichiarazione del datore di lavoro attestante gli adempimenti previsti dal D.L.vo n. 277/91 (valutazione rumore, presenza di amianto, rischio piombo). Per la <i>Valutazione del Rumore è possibile procedere all'autocertificazione per assenza palese di fonti di rumore rilevante che comunque comportano ai lavoratori un livello di esposizione personale fino a LEP=80 dBA, oppure in caso di esposizione personale ritenuta superiore a 80 dBA procedere alla valutazione comprendente la misurazione del rumore effettuata secondo gli appositi criteri.</i></p>	<p>B26) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto,attestante gli adempimenti previsti dal D.L.vo n. 277/91 (valutazione rumore, presenza di amianto, rischio piombo).</p>
<p>Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di collaudo e di verifica periodica (ASL o Enti accreditati) degli impianti ascensori. (D.P.R. n° 162 del 30/04/1999). <i>Se i locali sono al Piano terra o se il fabbricato non è dotato di impianto ascensore è sufficiente una comunicazione del datore di lavoro.</i></p>	<p>B27) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di avvenuto collaudo e di verifica periodica da parte dell'ASL o Enti accreditati degli impianti ascensori.</p> <p>oppure</p> <p>B28) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, che i locali sono al piano terra e non dotati di impianto ascensore.</p>
<p>Contratto di acquisto per gli estintori e successiva manutenzione, stipulato con ditta autorizzata (D.M. 26/08/02 art. 9 comma 2).</p>	<p>B29) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, di possesso e vigenza del contratto di manutenzione degli estintori, riportante inoltre gli estremi della ditta impegnata nella manutenzione.</p>
<p>Certificato di idoneità statica dell'immobile rilasciata da un tecnico abilitato</p>	<p>B30) Scansione del certificato di idoneità statica dell'immobile sottoscritto da un tecnico abilitato.</p>
<p>Denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) (D.P.R. n° 412 del 26/08/1993 e successive modifiche ed integrazioni).In caso di impianti basati su sistemi differenti dallacaldaia, va inserita nell' autodichiarazione il tipo diimpianto posseduto con gli estremi dell'ultima verifica.</p>	<p>B31) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, della avvenuta denuncia dell'impianto di riscaldamento.</p> <p>In caso di impianti basati su sistemi differenti dalla caldaia, va inserita nell' autodichiarazione il tipo di impianto posseduto con gli estremi dell'ultima verifica, se richiesta.</p>
<p>Certificazione o dichiarazione di conformità per tutte le attrezzature (ove applicabile) alle norme di sicurezza prescritte dal D.P.R. n° 459/1996 o, in caso di macchine usate non marcate CE, attestazione di cui all'art. 11.1 del suddetto decreto redatta dal soggetto concedente.</p> <p>Dichiarazione di conformità delle attrezzature ricadenti nella direttiva "bassa tensione" e "compatibilità elettromagnetica"</p>	<p>B32) Scansione della dichiarazione da parte di un tecnico abilitato di conformità per tutte le attrezzature.</p> <p>o dichiarazione di assenza di attrezzature conformi alle norme di sicurezza prescritte dal D. P. R. n° 459/1996 e/o o dichiarazione del legale rappresentante di possesso di attrezzature per le quali non è applicabile il DPR n. 459/1996</p>
<p>Documento che provi l'avvenuta installazione dell'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 degli allegati del D.L.vo n° 493/96, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro.</p>	<p>B33) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, dell'avvenuta installazione dell'impianto luci di emergenza, dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza.</p>
<p>Registro² dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori, sui rischi generali e specifici connessi all'attività, nonché sulle misure di prevenzione e sui compiti del RSPP, del medico competente, degli addetti emergenze e al pronto soccorso, nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato (ai sensi del D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni).</p> <p>² Il registro deve essere firmato e timbrato dal Datore di Lavoro / Rappresentante Legale ed opportunamente controfirmato dai Lavoratori partecipanti ai suddetti corsi.</p>	<p>B34) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, riportante l'elenco dei partecipanti e la tipologia di corsi ai quali hanno partecipato i lavoratori.</p>
<p>Dichiarazione del datore di lavoro della disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti della normativa vigente e del manuale "Nozioni di Pronto Soccorso".</p>	<p>B35) Dichiarazione del legale rappresentante, secondo il form predisposto, della disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti della normativa vigente e del manuale "Nozioni di Pronto Soccorso".</p>

TABELLA C FORMAZIONE:CAPACITÀ LOGISTICHE			
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Adeguatezza complessiva dei locali della sede operativa (vedi anche artt. 3 e 9)	Almeno 130 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 40 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, coordinamento e accoglienza) ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigente.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani, la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - le dimensioni delle porte, gli spazi antistanti e retrostanti le stesse, 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.	C1) Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato
Adeguatezza delle aule	Almeno 2 aule, ciascuna di superficie ≥ 30 mq netti. 1 aula informatica con almeno 15 postazioni PC. Ciascuna postazione deve avere una superficie di almeno 2 mq.		
Adeguatezza dei laboratori	- Almeno 30 mq netti di superficie. - Caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste. - Attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accREDITAMENTO.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti il calcolo complessivo della superficie con l'indicazione della destinazione dei vani e relativa metratura, e dichiarazione, sottoscritta da un tecnico competente abilitato, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accREDITAMENTO oppure dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio oppure nel caso in cui l'attività formativa del sub-settore richieda laboratori particolarmente complessi ed onerosi, documento attestante la disponibilità di uso temporaneo comprensivo di planimetria con il calcolo complessivo della superficie, con l'indicazione della destinazione dei vani e relativa metratura, sottoscritta da un tecnico abilitato. e Relazione di un tecnico abilitato che attesti la rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene ed ai requisiti infrastrutturali delle tabelle B, C e D.	C2) Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accREDITAMENTO oppure C3) Scansione della dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio oppure C4) In caso di uso temporaneo, scansione del documento attestante la disponibilità di uso temporaneo e scansione della planimetria dei locali. e Dichiarazione di un tecnico abilitato che attesti la rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene ed ai requisiti infrastrutturali delle tabelle B, C e D.

Adeguatezza didattica e tecnologica delle attrezzature e degli strumenti dell'aula informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno 15 computer, di età non superiore ai tre anni - Almeno 1 stampante - Collegamento dei computer alla rete locale - Collegamento ad internet dei computer con possibilità di accesso individuale e simultaneo 	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	
Adeguatezza degli arredi e della tecnologica didattica (aule)	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno 15 postazioni individuali studio-lavoro per aula - Elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie - Nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa - Nr. 1 lavagna luminosa - Nr. 1 videoproiettore 	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	
Adeguatezza H/W e S/W per la gestione delle attività della sede operativa	<p>Almeno 4 computer (con relativo software) e una stampante per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione amministrativo-contabile - la gestione di banche dati - la gestione delle attività di coordinamento e di controllo - il personale docente 	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	

TABELLA D			
ORIENTAMENTO: CAPACITÀ LOGISTICHE			
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Adeguatezza complessiva dei locali della sede operativa	Almeno 110 mq netti di superficie, di cui 40 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, coordinamento), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigente.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani, la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - le dimensioni delle porte, gli spazi antistanti e retrostanti le stesse, 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.	D1) Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato
Adeguatezza degli spazi per le attività di accoglienza, formazione orientativa o consulenza orientativa di gruppo	Almeno uno spazio per l'accoglienza e uno per le attività di gruppo o formazione orientativa, ciascuno di superficie ≥ 30 mq netti.		
Adeguatezza degli spazi per le attività di consulenza orientativa individualizzata	Almeno uno spazio per l'attività di colloquio individuale di superficie ≥ 10 mq netti.		
D2) Adeguatezza tecnologica delle attrezzature e degli strumenti per le attività di informazione orientativa	- Almeno quattro computer di età non superiore ai tre anni - Collegamento dei computer in rete locale - Collegamento ad internet dei computer con possibilità di accesso individuale e simultaneo.	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	
D3) Adeguatezza delle banche dati (supporti cartacei ed informatici)	-Almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici -Almeno una banca dati di repertori dei profili professionali -Almeno una banca dati sulle opportunità lavorative.		
D4) Adeguatezza degli arredi e della tecnologica	-Almeno tre postazioni individuali per l'autoconsultazione -Elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie -Nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa -Nr. 1 lavagna luminosa -Nr. 1 videoproiettore	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	
D5) Adeguatezza H/W e S/W per la gestione delle attività della sede operativa	Almeno tre computer (con relativo software) rispettivamente per: -la gestione amministrativo/contabile; -la gestione di banche dati; -la gestione delle attività di coordinamento e di controllo.	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	

TABELLA E
CAPACITÀ GESTIONALI E PROFESSIONALI

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	Formazione	Orientamento	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
<p>Presidio delle funzioni di governo (direzione e amministrazione) della sede operativa di cui si richiede l'accreditamento.</p> <p>Qualora talune figure professionali dimostrino e comunichino formalmente l'indisponibilità a collaborare, potranno essere sostituite da altri soggetti aventi esperienze professionali equipollenti o superiori.</p>	<p>E1)Funzione direzione: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 50% delle ore, per la macrotipologia "Formazione Iniziale" si richiede una prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari al 100% delle ore. <u>Esperienza:</u> responsabilità significative da almeno 3 anni nel campo della formazione/educazione e/o nel campo dei servizi alle imprese; preparazione personale/esperienza significativa in materia di coordinamento e valutazione di interventi formativi, di gestione delle risorse umane, gestione dei sistemi qualità, organizzazione aziendale; <u>titolo di studio</u> universitario; <u>aree di attività:</u> definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio, coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza, valutazione e sviluppo delle risorse umane, gestione relazioni con le imprese, le istituzioni e gli attori locali, problem solving, promozione e commercializzazione dei servizi formativi e/o orientamento.</p>	X	X	<p>Curricula sottoscritti con allegata copia di un documento di riconoscimento</p> <p>I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea</p> <p>Contratti di collaborazione o di assunzione</p>	<p>Compilazione on-line dei curricula</p>
	<p>E2)Funzione direzione amministrativa: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 15% delle ore per le sedi fino a 3 attività realizzate nell'arco dell'anno e pari almeno al 25% delle ore per le sedi oltre 3 attività realizzate nell'arco dell'anno. La durata del rapporto deve coprire un arco temporale di almeno 12 mesi.</p> <p><u>Titolo di studio</u> universitario o diploma di scuola media superiore; <u>esperienza</u> significativa di almeno 2 anni nella gestione di fondi e/o nell'area gestionale, amministrativa, finanziaria; <u>aree di attività:</u> coordinamento e supervisione della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, del controllo economico, della rendicontazione delle spese, della gestione amministrativa del personale.</p>	X	X	<p>Curricula sottoscritti</p> <p>I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla</p>	<p>Compilazione on-line dei curricula</p>

	<p>E3)Funzione accoglienza, supporto alla gestione amministrativa, monitoraggio, supporto al placement: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 50% delle ore; <u>titolo di studio</u>:diploma di scuola media secondaria superiore; <u>esperienza</u> di front office della durata di almeno un anno e/o competenze specifiche nell'area della comunicazione e dell'archiviazione dati; <u>area di attività</u>: sportello informativo, gestione archivio utenti e corsi.</p>	X	X
<p>Presidio delle funzioni di processo e di prodotto della sede operativa di cui si richiede l'accreditamento.</p> <p>Qualora talune figure professionali dimostrino e comunichino formalmente l'indisponibilità a collaborare, potranno essere sostituite da altri soggetti aventi esperienze professionali equipollenti o superiori..</p>	<p>E4)Funzioni analisi dei bisogni e progettazione / coordinamento/ valutazione e monitoraggio e placement: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 20% delle ore; <u>titolo di studio</u> universitario; 2 anni di <u>esperienza</u> come, coordinatori, progettisti, valutatori del processo formativo e una formazione metodologica/didattica generale; <u>aree di attività</u>: lettura e rilevazione del fabbisogno formativo e orientativo, progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio, monitoraggio delle azioni o dei programmi e valutazione dei risultati, pianificazione coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, elaborazione di griglie di pre-analisi e di valutazione, conoscenza della psicologia comportamentale e delle teorie sull'apprendimento degli adulti; indicazione delle modalità di incontro/alternanza tra formazione e ambito organizzativo di riferimento, e suggerimento delle modalità di valutazione idonee all'intervento formativo.</p>	X	
<p>Per il presidio delle funzioni di docenza occorrono almeno 5 curricula.</p> <p>Qualora un organismo richieda la macrotipologia Formazione Superiore è necessario presidiare tale funzione con almeno 10 curricula</p>	<p>E5)Funzione docenza: contratto di collaborazione in rapporto alla durata delle attività di docenza e delle azioni preliminari e successive, nelle forme stabilite dalla legge. <u>Titolo di studio</u> di livello universitario o diploma di scuola media superiore/qualifica professionale o competenze certificate equivalenti. <u>Esperienza</u> di almeno due anni nel campo della formazione o esperienza lavorativa pertinente in impresa o a livello professionale, preparazione metodologica sul processo di insegnamento/apprendimento; <u>aree di attività</u>: presidio della progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione, erogazione della formazione, monitoraggio e valutazione degli apprendimenti. Realizzazione e valutazione delle unità didattiche e delle variabili d'aula relative alle dinamiche di gruppo e ai rapporti interpersonali.</p> <p>Per gli insegnamenti della macrotipologia <i>formazione superiore</i>, oltre ai requisiti sopra citati, si richiede almeno il 50% del personale docente di fascia A, così come definito dalla delibera n. 966 del 2 luglio 2004 – all. A Manuale di Gestione FSE Per le altre macrotipologie si richiedono i titoli di studio previsti dalla Pubblica Istruzione, comprese le nuove lauree specialistiche e i master di primo livello e, laddove necessario, personale docente di fascia A.</p>	X	

Per il presidio delle funzioni di tutoraggio occorre almeno 1 curriculum.

Qualora un organismo richieda la macrotipologia Formazione Superiore è necessario presidiare tale funzione con almeno 2 curricula.

<p>E6)Funzione tutoraggio: contratto di collaborazione in proporzione al volume di attività della macrotipologia, <u>titolo di studio</u> di livello universitario o diploma di scuola media superiore/qualifica professionale o competenze certificate equivalenti, <u>esperienza</u> di almeno un anno nel settore della formazione, formazione metodologica nella conduzione di gruppi in formazione; <u>aree di attività</u>: animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo, insegnamento e realizzazione di stage e tirocini formativi e orientativi, analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo, relazioni operative con le imprese, i servizi per l'impiego, le istituzioni e gli attori locali anche per l'inserimento lavorativo.</p>	X	X
<p>E7)Funzioni analisi dei bisogni e progettazione/ coordinamento/ valutazione e monitoraggio e placement: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 25% delle ore; <u>titolo di studio</u> universitario; 2 anni di <u>esperienza</u> come coordinatori, progettisti, valutatori dei percorsi di orientamento e una formazione metodologica/didattica generale; <u>aree di attività</u>: lettura del fabbisogno occupazionale e rilevazione del fabbisogno e della domanda individuale di orientamento, progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di interventi di orientamento individuale e/o di gruppo, monitoraggio delle azioni o dei programmi e valutazione dei risultati, pianificazione coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, gestione delle relazioni operative con imprese, con altri soggetti della rete locali di orientamento.</p>		X
<p>E8)Funzione servizi orientativi: rapporto di lavoro pari almeno al 25% delle ore, <u>titolo di studio</u> universitario, <u>esperienza</u> di almeno 2 anni nei processi di orientamento; <u>aree di attività</u>: preparazione metodologica sul processo di orientamento. Per i servizi di consulenza orientativa sono previste specifiche competenze socio-psicologiche per utenze critiche e queste attività possono essere anche esternalizzate.</p>		X

TABELLA F LIVELLI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE							
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI	VALORI DI SOGLIA					DOCUMENTI DA POSSEDERE
		Formazione Iniziale	EdA	Formaz. Sup.	Formaz. Cont.	Orientamento	
Livello di attuazione	F1) $\frac{\text{n}^\circ \text{ ore partecipanti rendicontate}}{\text{n}^\circ \text{ ore partecipanti approvate nel progetto}} \times 100$	$\geq k_1 80\%$	$\geq k_1 80\%$	$\geq k_1 80\%$	$\geq k_1 80\%$		idonea documentazione
	F2) $\frac{\text{numero di utenti coinvolti in attività di orientamento}}{\text{numero di utenti previsti nei progetti approvati}} \times 100$					$\geq k_2 80\%$	
Livello di abbandono	F3) $\frac{\text{n}^\circ \text{ partecipanti al termine} + \text{n}^\circ \text{ allievi che sono passati ad altri canali dell'istruzione}}{\text{n}^\circ \text{ partecipanti all'avvio}} \times 100$	$\geq k_3 80\%$					idonea documentazione
	F4) $\frac{\text{n}^\circ \text{ partecipanti al termine} + \text{n}^\circ \text{ allievi che sono passati ad altri canali della formazione}}{\text{n}^\circ \text{ partecipanti all'avvio}} \times 100$			$\geq k_4 80\%$			
Livello di efficacia	a sei mesi dal termine del corso: F5) $\frac{\text{n}^\circ \text{ partecipanti che risultano occupati o studenti}}{80\% \text{ dei partecipanti all'avvio}} \times 100$	$\geq k_5 20\%$		$\geq k_5 20\%$			idonea documentazione
	a sei mesi dal termine del corso: F6) $\frac{\text{n}^\circ \text{ partecipanti che risultano occupati}}{80\% \text{ dei partecipanti all'avvio}} \times 100$				$\geq k_6 20\%$		
Livello di efficienza	F7) $\frac{\text{costo totale rendicontato/destinatari rendicontati}}{\text{costo totale approvato/destinatari previsti nel progetto}}$	$\leq k_7$					idonea documentazione
Livello di soddisfazione	F8) $\frac{\text{destinatari soddisfatti}}{\text{destinatari intervistati}} \times 100$	$\geq k_8 70\%$	$\geq k_8 80\%$	$\geq k_8 80\%$	$\geq k_8 60\%$	$\geq k_8 60\%$	idonea documentazione

I coefficienti $k_1, k_2, k_3, k_4, k_5, k_6, k_7, k_8$, sono costanti il cui valore è pari ad 1. La Regione si riserva la facoltà di ricalibrare il valore di tali coefficienti, al fine di promuovere il miglioramento continuo della qualità dei servizi formativi e orientativi.

TABELLA G						
INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO						
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	Formaz. Iniz.	Formaz. Sup.	Formaz. Cont.	Orientamento e EdA	DOCUMENTI DA POSSEDERE
- Relazioni con aziende disponibili ad ospitare stage - Relazioni con aziende partners di formazione - Collaborazioni con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali dell'area provinciale o locale; - Collaborazioni con il sistema scolastico	G1) Almeno un raccordo per ognuna delle tipologie di soggetti individuati. Per le imprese utilizzate in modo ricorrente per gli stage il rapporto deve essere attivo da almeno 2 anni; per quanto riguarda il sistema istituzionale e locale deve essere previsto il raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale. Il raccordo con il sistema scolastico e con i soggetti istituzionali e sociali deve prevedere almeno un contatto annuo.	X				Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Collaborazioni con la rete provinciale dell'orientamento; - Incontri ricorrenti di informazione e confronto con le famiglie dei partecipanti	G2) Obbligatorio il raccordo con le famiglie per almeno due incontri annuali. Almeno un incontro annuale con un soggetto istituzionale della rete provinciale dell'orientamento.	X				Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Relazioni con aziende utilizzate in modo ricorrente per stage di cui almeno il 50% con tutor aziendale individuato; - Relazioni con aziende partners di formazione - Collaborazioni con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali - Collaborazioni con le Università e con organismi produttori di know how professionale; - Collaborazione con almeno un istituto scolastico - Archivio docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienze aziendali significative	G3) Almeno un raccordo con l'Università, un Istituto Scolastico Superiore ed un'azienda. Il raccordo con i suddetti soggetti deve prevedere almeno un contatto semestrale. L'archivio dei docenti deve prevedere almeno 10 nominativi. Per le imprese utilizzate in modo ricorrente per gli stage il rapporto deve essere attivo da almeno 2 anni; per quanto riguarda il sistema istituzionale e locale deve essere previsto il raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale.		X			Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Collaborazione con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali provinciali e regionali;	G4) Raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale che preveda almeno un contatto semestrale			X		Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività
- Collaborazioni con la rete dei servizi di orientamento di emanazione comunale, provinciale, regionale e nazionale - Collaborazione con la rete dei servizi per l'impiego, - Collaborazioni con la rete dei servizi sociali, - Collaborazioni con la rete dei servizi sanitari e collaborazioni con il sistema delle imprese locali.	G5) Almeno una collaborazione con i soggetti individuati, a seconda dell'utenza destinataria degli interventi di formazione e di orientamento e della struttura partenariale indicata nel progetto.				X	Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività