

Domanda di accreditamento FSE+ provvisorio

Dati Anagrafici Ente:

Ragione Sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita iva	_____

Dati Sede Legale:

La sede legale è sita in _____

Contatti

Telefono	_____
Email	_____
Pec	_____

Dati Legale Rappresentante:

Nome	_____
Cognome	_____

Requisito Accreditamento 1 - Requisiti soggettivi per l'accREDITamento

RA 1.1 Natura dell'Ente richiedente

L'ente in accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000: di essere un soggetto giuridico costituito da almeno 2 anni

- ☐ Si
☐ No

Di essere iscritto al Registro Imprese presso la Camera di Commercio:

- ☐ Si
☐ No

Di non essere soggetto all'obbligo di iscrizione presso la Camera di Commercio, e di essere iscritto a:

Estremi Iscrizione:

- _____

Documenti Caricati RA 1.1

- Atto Costitutivo

- Statuto vigente

RA 1.3 Attività prevalente svolta dall'Ente richiedente

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000: che nello Statuto e/o nell'atto costitutivo è ricompreso l'esercizio di attività di formazione e/o l'orientamento e/o l'accompagnamento e/o il supporto socio-pedagogico, anche a titolo non esclusivo

- ☐ Si
☐ No

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

Che almeno il 51% del valore della produzione, verificabile dai dati dell'ultimo bilancio approvato, è riferito ad attività di formazione e/o l'orientamento e/o l'accompagnamento e/o il supporto socio-pedagogico:

- ☐ Si
☐ No

Documenti Caricati RA 1.3

Requisito Accreditamento 2 - Risorse infrastrutturali e logistiche

RA 2.1 Sede operativa e aula didattica dell'ente da accreditare

Le sedi operative sono:

Sede Operativa,
sita in _____,
è collocata nella Provincia di Bolzano,
in essa si svolgono le funzioni di Direzione, Gestione economico amministrativa, Analisi e definizione dei fabbisogni, Progettazione, Erogazione degli interventi formativi.

Orari apertura

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	09:00 - 13:00	13:00 - 17:00
Martedì	09:00 - 13:00	13:00 - 17:00
Mercoledì	09:00 - 13:00	13:00 - 17:00
Giovedì	09:00 - 13:00	13:00 - 17:00
Venerdì	09:00 - 13:00	13:00 - 17:00

Contatti

Telefono	_____
----------	-------

Email	_____
Pec	_____

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000: che l'ente in accreditamento possiede il Requisito di Accreditamento 2 'Risorse infrastrutturali e logistiche':

in particolare che,

la sede operativa ha una superficie complessiva netta di almeno 60 mq, è composta da almeno 1 locale uso ufficio, 1 locale segreteria, 1 aula didattica e servizi igienici, è presidiata in modo stabile da una persona fisica, ospita un servizio di accoglienza al pubblico e all'utenza per almeno 20 ore settimanali, la sede operativa è utilizzata in modo esclusivo dall'Ente stesso, in caso di locazione la disponibilità della sede operativa è garantita da un contratto di durata pari almeno all'intero periodo di accreditamento e non inferiore a cinque anni.

La destinazione d'uso dei locali della sede operativa è coerente con la funzione didattica, amministrativa e segretariale, i locali destinati alla formazione presenti nella sede operativa sono fisicamente separati dai locali destinati alle attività amministrative e segretarie. L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

- per la sede operativa e aula/e didattica/e dichiarate, di rispettare la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.) e della normativa in materia di prevenzione incendi
- per la sede operativa e aula/e didattica/e dichiarate, di rispettare la vigente normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche finalizzata alla visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione, amministrazione e formazione.

Si Provvederà ad apporre all'esterno dell'edificio apposta segnaletica attestante l'accREDITamento e sulla quale sarà riportato: logo del FSE+; denominazione e logo dell'Ente, recapiti telefonici, indirizzo e-mail.

Nella sede operativa è presente la seguente dotazione :

- linea telefonica di rete fissa ad uso esclusivo, una connessione internet
- 1 PC collegato ad internet, dedicato all'amministrazione; 1 stampante; 1 linea telefonica ad uso esclusivo dedicata per gli uffici;
- laboratori e/o strumentazioni e/o di piattaforme per l'erogazione e la fruizione di formazione a distanza (FAD).

in ogni aula didattica è presente la seguente dotazione:

- 12 banchi e sedie aventi caratteristiche ergonomiche conformi alle disposizioni vigenti;
- 1 lavagna luminosa o a fogli mobili;
- 1 proiettore con almeno 1 PC collegato a internet.

La dotazione sopra richiamata è disponibile all'uso, funzionante. La sede operativa dispone di un sito web italiano/tedesco, di un indirizzo e-mail e di un indirizzo PEC, è presente un laboratorio informatico.

Documenti caricati Per la sede operativa:

- Planimetria della sede operativa e della/e aula/e annessa con relativa indicazione della dimensione e dislocazione dei locali
- Titolo di proprietà o godimento della sede operativa
- Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa
- Copia del certificato di agibilità/abitabilità per la sede operativa, l'aula didattica ed i locali accessori e le eventuali aule didattiche aggiuntive dal quale si evinca la destinazione d'uso o dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato attestante la destinazione d'uso della sede operativa, dell'aula didattica, dei locali accessori e delle eventuali aule didattiche aggiuntive
- Nulla osta tecnico sanitario rilasciato dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio in riferimento ai locali in accreditamento per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative
- Nulla osta tecnico sanitario rilasciato dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio in riferimento ai locali in accreditamento con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche
- Contratto/i relativo/i alle utenze e ai servizi
- Documentazione che attesta la disponibilità d'uso della strumentazione

Le Aule Didattiche inserite sono rispettivamente :

Aula Didattica sita in _____ è collocata nella Provincia di Bolzano, è all'interno della sede operativa per la quale si richiede l'accREDITamento, è dedicata in modo esclusivo alla formazione, ospita minimo 12 persone con una superficie minima di 24 mq.

Documenti Caricati Per la l'Aula Didattica:

- Nessun documento caricato poichè l'aula didattica è interna alla sede operativa.

Requisito Accreditamento 3 - Affidabilità economico - finanziaria

RA 3.1 Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

Di possedere una situazione patrimoniale e finanziaria affidabile e
di essere un soggetto tenuto al rispetto delle norme in materia di bilancio dettate dal Codice Civile

- ☐ Si
☐ No

Di disporre risorse finanziarie che consentano l'avvio e l'attuazione delle attività formative sino al rimborso delle spese rendicontate da parte della Provincia autonoma di Bolzano

- ☐ Si
☐ No

Documenti Caricati RA 3.1.1

- Bilancio redatto nel rispetto della normativa di riferimento
- Attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialista

RA 3.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ L'assenza a proprio carico di procedura fallimentare, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione vigente in materia

RA 3.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ Di rispettare gli obblighi e gli adempimenti relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la normativa vigente

RA 3.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ Di rispettare gli obblighi e gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e degli obblighi derivanti

RA 3.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ Di rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 68 del 12/03/1999

RA 3.2 Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ L'assenza a carico del legale rappresentante di sentenza di condanna passata in giudicato ovvero assenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., 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 successive modificazioni e integrazioni), di corruzione, di frode e riciclaggio. Inoltre, dichiara l'assenza a carico del legale rappresentante di procedura fallimentare, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione vigente in materia

Requisito Accreditamento 4 - Capacità gestionali e risorse professionali

RA 4.1.1 Definizione del modello organizzativo

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000: di avere un assetto organizzativo trasparente, dimostrato attraverso un organigramma nominativo e un mansionario con le indicazioni di funzioni, responsabilità, ruoli e relazioni gerarchiche come di seguito descritto

- ☐ Si
☐ No

Elenco Referenti :

Nominativo	codice fiscale	Ruolo	email	Tipologia Contratto

Documenti Caricati RA 4.1.1

- Pdf Organigramma

Descrizione della struttura organizzativa:

- _____

RA 4.1.2 Gestione trasparente delle informazioni su processi e risorse formative

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000: di disporre nella sede operativa di un sistema informativo che consenta la tracciabilità e l'archiviazione trasparente della documentazione prodotta dalla sede accreditata secondo la seguente procedura

- ☐ Si
☐ No

Descrizione di scopo/obiettivo della procedura:

- _____

Definizione dell'architettura del sistema informatico:

- _____

Modalità di gestione delle informazioni:

- _____

Aggiornamento:

- _____

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ di conservare e rendere disponibile presso la sede accreditata l'albo/elenco fornitori

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

☐ di conservare e rendere accessibili tutti i documenti relativi ai progetti eventualmente approvati e riguardanti la programmazione 2021-2027 e di comunicare il loro luogo di conservazione ed ogni eventuale variazione

RA 4.1.3 Gestione trasparente dei fornitori

Di possedere una gestione trasparente dei fornitori che preveda l'utilizzo di un albo/elenco fornitori articolato per servizi attraverso la seguente procedura e disponibile presso la sede accreditata:

- ☐ Si
☐ No

Descrizione di scopo/obiettivo della procedura:

- _____

Definizione della modalità di gestione dei fornitori:

- _____

Aggiornamento:

- _____

RA 4.2 Presidio procedurale dei processi

RA 4.2.1 Direzione

Di garantire il presidio del processo procedurale 'Direzione' attraverso l'adozione di una 'Carta della qualità' e la sua diffusione con le seguenti modalità:

- ☐ Si
☐ No

Descrizione delle modalità con cui l'Ente mette a disposizione la Carta della Qualità ai Beneficiari:

- _____

Documenti Caricati RA 4.2.1

- Carta della qualità

RA 4.2.2 Gestione economico amministrativa

Di garantire il presidio del processo procedurale "Gestione economico-amministrativa" attraverso la seguente procedura:

- ☐ Si
☐ No

Descrizione dell'obiettivo della procedura:

- _____

Descrizione della modalità di conduzione del processo di gestione economico amministrativa:

- _____

Archiviazione/tracciabilità:

- _____

Aggiornamento:

- _____

RA 4.2.3 Analisi e definizione dei fabbisogni

Di garantire lo svolgimento di analisi e la definizione dei fabbisogni ai fini della progettazione formativa, attraverso la seguente procedura:

- ☐ Si
☐ No

Descrizione dell'obiettivo della procedura:

- _____

Descrizione della modalità di conduzione del processo di analisi dei fabbisogni:

- _____

Aggiornamento:

- _____

RA 4.2.4 Progettazione

Di garantire la progettazione delle proposte di intervento attraverso la seguente procedura:

- ☐ Si
☐ No

Descrizione dell'obiettivo della procedura:

- _____

Descrizione della modalità di conduzione del processo di analisi dei fabbisogni:

- _____

Aggiornamento:

- _____

RA 4.2.5 Erogazione

Di garantire l'erogazione degli interventi formativi nell'ambito della programmazione cofinanziata dal FSE+ attraverso la seguente procedura:

- ☐ Si
☐ No

Descrizione dello scopo/obiettivo della procedura:

- _____

Descrizione della modalità e strumenti di monitoraggio dei processi di erogazione:

- _____

Descrizione della modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti:

- _____

Descrizione della modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti:

- _____

Descrizione della modalità e strumenti di verifica degli impatti degli interventi:

- _____

Descrizione della modalità di conduzione del processo di tutoraggio:

- _____

Aggiornamento:

- _____

RA 4.3 Presidio funzionale dei processi

L'Ente di accreditamento, nella persona del suo legale rappresentante, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000: che le risorse individuate al RA4.1 quali responsabili dei processi dispongono di adeguate credenziali professionali , con riferimento al livello di istruzione ed esperienza lavorativa

- ☐ Si
☐ No

Che per le risorse individuate al RA 4.1 quali responsabili dei processi è previsto l'aggiornamento delle competenze professionali

- ☐ Si
☐ No

Che per almeno tre delle risorse individuate al RA4.1 sussiste un rapporto di lavoro/professionale che copre un arco temporale continuativo di almeno 800 ore/anno (nucleo stabile):

- ☐ Si
☐ No

Documenti Caricati RA 4.3

- CV dei responsabili dei processi e del/dei tutor, se diversi
- Documentazione comprovante lo svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa
- Contratti di lavoro
- Deliberazione dell'Organo esecutivo (nel caso una delle funzioni sia ricoperta da una risorsa appartenente all'Organo

Dichiarazioni d'impegno

Con l'inoltro della presente domanda, l'ente si impegna a:

- I.** Accettare in ogni momento il controllo da parte dell'Ufficio FSE, anche sotto forma di verifica ispettiva, in ordine alla sussistenza dei requisiti di accreditamento;
- II.** Provvedere ad una adeguata copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di responsabilità civile connessi all'esercizio degli interventi formativi affidati;
- III.** Applicare al personale dipendente i contratti collettivi di lavoro relativi alla categoria di riferimento e a rispettare gli eventuali accordi collettivi riguardanti forme di lavoro non subordinato;
- IV.** Conservare e rendere accessibili tutti documenti relativi ai progetti eventualmente approvati e riguardanti la presente programmazione e di comunicare il loro luogo di conservazione ed ogni eventuale variazione;
- V.** Comunicare all'Ufficio FSE ogni variazione relativa all'Ente (es denominazione, forma giuridica, statuto, sede legale, legale rappresentante, sede operativa, aule didattiche, organigramma ecc.) mediante la compilazione dell'apposita sezione dell'applicativo on-line;
- VI.** Confermare annualmente il possesso dei requisiti richiesti tramite la compilazione dell'apposita comunicazione prodotta dall'applicativo on-line;

Accetta le dichiarazioni di cui sopra:

- ☐ Si
- ☐ No

Data: _____

Firma