

Guida per l'accreditamento FSE+

Allegato 1 – Checklist di Accredитamento FSE+

Impressum

Guida per l'Accreditamento FSE+ Allegato 1 Checklist

Pubblicazione dell'Autorità di Gestione:

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 30

fsebz@provincia.bz.it

<https://europa.provincia.bz.it/it/fse-il-fondo-sociale-europeo-plus>

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca va considerata la versione in lingua italiana.

© Provincia autonoma di Bolzano - Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Per eventuali aggiornamenti, consultare: <https://europa.provincia.bz.it/it/fse-il-fondo-sociale-europeo-plus>

Indice

Premessa	3
Check list RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento	3
Check list RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche.....	6
Check list RA3 – Affidabilità economico-finanziaria	13
Check list RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali.....	16
Check list RA5 – Efficacia ed efficienza*.....	30
Check list RA6 – Strumenti di relazione con il territorio*	34

Premessa

La Checklist di Accreditamento rappresenta uno strumento di autocontrollo del possesso dei requisiti di accreditamento a supporto dei soggetti in accreditamento per la predisposizione della documentazione da allegare alla domanda di accreditamento e per la verifica della relativa correttezza e capacità probatoria. Tale strumento fornisce inoltre indicazioni specifiche in relazione alle deroghe previste per l'accreditamento provvisorio.

Check list RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Modalità di verifica	Note
RA1.1 Natura dell'Ente richiedente					
a)	Soggetto giuridico costituito da almeno due anni	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Atto costitutivo; - Statuto vigente; - Iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per il territorio	In sede di primo accreditamento: verifica on desk .	Verificare se l'impresa è tenuta per la normativa vigente, all'iscrizione al Registro delle imprese. In caso contrario il soggetto formativo deve solo indicare nell'applicativo on line di non essere tenuto a tale iscrizione presso la Camera di Commercio
RA1.2 Esperienza pregressa*					
*Il sub-requisito non si applica per gli Enti accreditandi in Ambito B					
a)	Erogazione di almeno 300 ore di attività per formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico nel corso del biennio precedente la presentazione della domanda di accreditamento,	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante	In sede di primo accreditamento: verifica on desk riguardo alle operazioni FSE+, della Provincia autonoma di Bolzano portate a riprova del requisito; verifica in loco solo nel caso in cui vengano indicate a riprova	Nel caso di accreditamento in Ambito B questo requisito deve essere raggiunto entro due anni dall'accreditamento. La verifica <i>in loco</i> sarà effettuata sulla documentazione relativa agli interventi realizzati a valere su contributi pubblici gestiti dalla

	cofinanziata da contributi pubblici (inclusi finanziamenti a valere sul FSE+) della PAB o da Fondi FSE+ gestiti anche da altre Amministrazioni.			del requisito attività sostenute da contributi pubblici gestiti da altre Ripartizioni della Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte anche in altre Regioni/Province.	Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte anche in altre Regioni/Province.
RA1.3 Attività prevalente svolta dall'Ente richiedente*					
<u>*in caso di accreditamento in Ambito B tale requisito prevede solo la presenza dell'esercizio di "attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico" o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo, all'interno dello Statuto e/o dell'atto costitutivo"</u>					
a)	Nello statuto o nell'atto costitutivo la formazione e/o l'orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sono indicati come attività prevalente anche non a titolo esclusivo	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Atto costitutivo; • Statuto vigente;	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.	La conformità non richiede necessariamente che nello statuto vi sia l'espressione testuale "attività di formazione". Ad esempio, un'espressione quale "attività educative rivolte allo sviluppo professionale", assolve comunque il requisito. Al contrario, una fattispecie quale "attività per lo sviluppo culturale della persona" appare troppo generica e come tale non è sufficientemente indicativa della natura formativa.

b)	Il 51% del valore della produzione, verificabile dai dati dell'ultimo bilancio approvato, è riferito ad attività di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Atto costitutivo; • Statuto vigente; • Ultimo bilancio approvato completo di nota integrativa, verbale di approvazione e relazione del revisore contabile; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio; ** • Attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale; **		** Per le associazioni di categoria che presentano domanda di accreditamento in ambito A non trova applicazione l'obbligo di destinare almeno il 51% del valore della produzione alle attività sopra richiamate, in virtù della peculiare natura e finalità istituzionale di tali enti. Pertanto, per le stesse è sufficiente che lo statuto preveda espressamente, tra le finalità, lo svolgimento di attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico, ancorché non prevalenti. ** Per gli Enti che presentano domanda di accreditamento in Ambito B non è richiesta la dimostrazione del possesso del requisito inerente al valore della produzione
----	--	--	--	--	--

Check list RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche

Punto di controllo	Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Modalità di verifica	Note
RA2.1 Sede operativa e aula didattica degli Enti da accreditare				
RA2.1.1 Presenza sul territorio				
a)	Presenza di una sede operativa nel territorio della PAB nella quale sono svolte le cinque funzioni	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Titolo di proprietà o godimento della sede operativa	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.
RA2.1.2 Dimensione e stabilità della sede operativa				
a)	Superficie complessiva della sede operativa di almeno 60 mq e composta da almeno 1 locale uso ufficio, 1 locale segreteria, 1 aula didattica e servizi igienici	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Planimetria della sede operativa, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, e relativa indicazione della dimensione e dislocazione dei locali	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.
b)	Ogni sede operativa rispetta le norme in materia di igiene, sicurezza e sanità	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Planimetria della sede operativa, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, e relativa indicazione della dimensione e dislocazione dei locali, finalizzata alla verifica degli standard richiesti in termini di superficie e di norme in materia di igiene, sanità e sicurezza	Se l'Ente accredita più sedi operative i requisiti descritti per il RA 2.1.2 devono essere presenti per ognuna di esse.

RA2.1.3 Esclusività della sede operativa					
a)	La sede operativa è utilizzata in modo esclusivo dall'Ente in accreditamento	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa,	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.	L'utilizzo in via esclusiva della sede operativa può ricomprendere anche il concetto di "uso prevalente e specifico" della sede a fronte del suo uso per altre attività diverse dalla formazione, sempre svolte dal medesimo Ente in accreditamento, purché sia chiaramente identificabile lo spazio dedicato all'attività formativa.
b)	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	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.	Qualora il contratto risulti essere di durata inferiore, ma preveda una clausola di proroga automatica dello stesso a scadenza, il requisito si considera assolto
RA2.1.4 Rispetto di standard dell'aula didattica					
a)	L'Ente in accreditamento dispone di almeno 1 aula con le seguenti caratteristiche: - è collocata nella PAB; - è all'interno della sede operativa per la quale si richiede l'accREDITamento; - è dedicata in modo esclusivo alla	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Titolo di proprietà o godimento a dimostrazione della disponibilità esclusiva di un'aula didattica ricompresa nella sede operativa e delle eventuali ulteriori aule - Planimetria della sede operativa, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, e delle eventuali ulteriori aule didattiche, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, finalizzata alla verifica degli standard richiesti in	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.	In aggiunta alle/a aule/a didattiche/a necessariamente presenti/e nella sede operativa, può essere garantita la disponibilità di ulteriori aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa. Tali aule dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito. Il titolo di proprietà o di godimento delle aule didattiche (incluse ulteriori aule ad uso non esclusivo in spazi

	formazione, orientamento, accompagnamento e sostegno socio-pedagogico; • è conforme alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza; • ospita minimo 12 persone con una superficie minima di 24 mq		termini di superficie e di norme in materia di igiene, sanità e sicurezza		non coincidenti con la sede operativa) dovrà prevedere l'utilizzo dei servizi igienici.
RA2.2 Adeguata destinazione d'uso dei locali					
a)	I locali della sede operativa presentano una destinazione d'uso coerente	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• 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 evince 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.	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.	Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.
b)	I locali destinati alla formazione e/o orientamento, accompagnamento, supporto socio-pedagogico presenti all'interno della	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• 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 evince la destinazione d'uso o dichiarazione sottoscritta	In sede di primo accreditamento: verifica on desk.	

	sede operativa sono fisicamente separati dai locali destinati alle attività amministrative e segretariali		da un tecnico abilitato attestante la destinazione d'uso della sede operativa, dell'aula didattica, dei locali accessori e delle eventuali aule didattiche aggiuntive.		
RA2.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro					
a)	L'Ente in accreditamento garantisce il rispetto delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs. 81 del 9/4/2008 3 ss.mm.ii)	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, sull'assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con riferimento alla destinazione dei locali; - 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.	In sede di primo accreditamento verifica in loco ;	Si precisa che in sede di verifica <i>in loco</i> sarà esaminata la documentazione di cui alla tabella "Adempimenti per la sicurezza sul lavoro" del RA2.3 riportata nella Guida per l'accreditamento FSE+. Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.
RA2.4 Superamento delle barriere architettoniche					
a)	È garantito il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante attestante il rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata alla visitabilità dei locali destinati ad attività di	In sede di primo accreditamento verifica on desk e verifica in loco ;	Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

			direzione, amministrazione e formazione, e l'assenza di variazioni rispetto alla data di rilascio del nulla osta tecnico sanitario; • Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica); • Nulla osta tecnico sanitario, con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche, rilasciato dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio per la sede operativa, l'aula didattica ricompresa nella sede operativa e le eventuali ulteriori aule e i locali accessori.		
RA2.5 Rintracciabilità e visibilità dei locali					
a)	All'esterno dell'edificio è apposta una segnaletica attestante l'accreditamento e sulla quale è riportato: logo del FSE+; denominazione e logo dell'Ente, recapiti telefonici, indirizzo e-mail e orario di apertura al pubblico	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Impegno ad esporre all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa e delle eventuali aule esterne di apposita segnaletica attestante l'accreditamento. • Impegno ad esporre, in uno spazio visibile all'utenza, della segnaletica contenente oltre al logo del FSE+, le informazioni relative alla denominazione dell'Ente, l'eventuale logo, e i	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

			propri recapiti telefonici, indirizzo e-mail e orario di apertura al pubblico.		
RA2.6 Arredi e attrezzature					
a)	Nella sede operativa è presente la dotazione minima	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Elenco delle dotazioni e relativa documentazione tecnica	In sede di primo accreditamento verifica in loco.	La dotazione delle attrezzature e strumenti per uso collettivo deve essere garantita anche per le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa.
b)	L'Ente ha la disponibilità d'uso della dotazione strumentale minima	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Documentazione che attesta la disponibilità d'uso della strumentazione	In sede di primo accreditamento verifica in loco.	Nel caso in cui le attrezzature e gli strumenti non siano di proprietà dell'ente è necessario dimostrare la presenza di tipologie contrattuali che testimonino la disponibilità d'uso della strumentazione stessa per un periodo non inferiore ad 1 anno dalla data di presentazione della domanda di accreditamento. La disponibilità d'uso deve essere garantita anche per le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa.
c)	La dotazione minima è funzionante, congrua al numero di utilizzatori e rispetta le norme in materia di sicurezza	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Documentazione relativa alle attrezzature e agli strumenti attestante il rispetto delle norme vigenti in materia di	In sede di primo accreditamento verifica in loco.	La congruità rispetto alle finalità dell'attività formativa e la rispondenza delle stesse alle norme di sicurezza devono essere garantite anche per le aule ad uso

			sicurezza, la qualità e l'adeguatezza tecnologica		non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa.
d)	Disponibilità di una linea telefonica di rete fissa ad uso esclusivo, di una connessione <i>internet</i> , di un sito web, di un indirizzo e-mail e di un indirizzo PEC	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Contratti relativi alle utenze e ai servizi	In sede di primo accreditamento verifica in loco.	La disponibilità deve essere garantita anche per le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa.

Check list RA3 – Affidabilità economico-finanziaria

Punto di controllo	Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Modalità di verifica	Note
RA3.1 Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento				
RA3.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile				
a) L'Ente in accreditamento dispone di risorse finanziarie che consentano l'avvio e l'attuazione delle attività sino al rimborso delle spese rendicontate da parte della Provincia autonoma di Bolzano	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Bilancio redatto nel rispetto della normativa di riferimento - Attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialista	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	Per i soggetti non obbligati al deposito del bilancio si richiede la produzione del bilancio contabile con evidenza dei prospetti contabili della dichiarazione dei redditi. La verifica <i>on desk</i> avverrà anche in relazione alla documentazione inerente alla % del volume d'affari riferito alle attività formative.
RA3.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico				
a) Accertare l'assenza di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta da legale rappresentante attestante l'assenza di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione dello Stato in cui l'Ente richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	Per la verifica <i>on desk</i> sarà consultata la visura storica della Camera di Commercio.
RA3.1.3 Sistema contabile*				
*Il sub-requisito non si applica per gli Enti accreditandi in Ambito B				

a)	Presenza di un sistema contabile adeguato a garantire una contabilità separata e la corretta conservazione dei documenti contabili	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio esistenza di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, nonché raccolta dei dati relativi all'attuazione progettuale.	In sede di primo accreditamento verifica in loco .	Ai fini dell'accreditamento è sufficiente la predisposizione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale.
RA3.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse					
a)	L'Ente in accreditamento è in regola con il pagamento di imposte e tasse	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di regolarità fiscale a dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse.	In sede di primo accreditamento verifica on desk .	Per la verifica <i>on desk</i> sarà consultato l'INPS,
RA3.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali					
a)	L'Ente in accreditamento è in regola con il pagamento di contributi previdenziali	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'Ente in accreditamento rispetto agli obblighi relativi al regolare pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti	In sede di primo accreditamento verifica on desk .	Per la verifica <i>on desk</i> sarà consultata l'Agenzia delle Entrate.
RA3.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili					
a)	L'Ente in accreditamento è in regola con le norme relative al diritto al lavoro dei disabili	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili	In sede di primo accreditamento verifica on desk .	Per la verifica <i>on desk</i> sarà consultato l'Ufficio preposto a ricevere le denunce obbligatorie ex L. 68/1999.

RA3.2 Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento				
a)	Il legale rappresentante dell'Ente in accreditamento possiede doti di integrità e correttezza personali	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi ovvero assenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. 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; - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	In sede di primo accreditamento verifica on desk . Per la verifica <i>on desk</i> sarà consultato il registro delle imprese delle Camere di Commercio e la Procura della Repubblica.

Check list RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Modalità di verifica	Note
RA4.1 Gestione organizzativa e trasparente					
RA4.1.1 Definizione modello organizzativo					
a)	Il modello organizzativo dell'Ente in accreditamento identifica: • unità/funzioni dedicate al perseguimento dello scopo finale; • relazioni gerarchiche; • risorse professionali coinvolte nelle attività della sede operativa che si accredita, con particolare riferimento ai/alle responsabili dei 5 processi di lavoro • nominativo del/della Referente per l'accREDITAMENTO FSE+	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Descrizione della struttura organizzativa che riporti, per ogni responsabile di presidio procedurale di processo, compreso eventualmente il servizio di tutoraggio, l'indicazione del nominativo, codice fiscale, tipologia di contratto e relativi riferimenti	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La descrizione della struttura organizzativa deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento
RA4.1.2 Gestione trasparente delle informazioni su processi e risorse formative					
a)	Presenza nella sede operativa di un sistema informativo che consenta la tracciabilità e l'archiviazione trasparente della documentazione prodotta	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Descrizione della procedura sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo articolato per singola attività;	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La descrizione della procedura sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e

	dalla sede accreditata e articolato con riferimento alle singole azioni realizzate		• Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla conservazione dei documenti relativi a progetti eventualmente approvati e riguardanti la programmazione 2021-2027.		dovrà contenere i seguenti elementi minimi necessari: 1. Descrizione di scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che scopo/obiettivo della procedura siano descritti in modo coerente con le finalità dell'elemento, in modo da: - consentire la completa tracciabilità di tutte le attività svolte nell'ambito di una singola azione; - essere conforme alle procedure gestionali a garanzia della qualità e di verifica degli esiti; - essere coerente con le attività di monitoraggio e verifica ispettiva proprie del finanziamento utilizzato. 2. Definizione dell'architettura del sistema informatico Accertarsi che: - sia garantita la trasparenza del sistema informativo; - sia definita l'articolazione del sistema informativo; - il sistema informativo sia articolato per singola attività. 3. Modalità di gestione delle informazioni
--	--	--	--	--	---

					Accertarsi che la documentazione prodotta venga archiviata per essere rintracciabile. 4. Aggiornamento
RA4.1.3 Gestione trasparente dei fornitori					
a)	Presenza presso la sede di accreditamento di una procedura di gestione dei fornitori	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Descrizione della procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La descrizione della procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e dovrà contenere i seguenti elementi minimi necessari: 1. Descrizione di scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che scopo/obiettivo della procedura sia coerente con la filosofia dell'accREDITamento e congruente con la valutazione dei fornitori rispetto a: - i requisiti minimi di ingresso; - i criteri di valutazione delle prestazioni. 2. Definizione delle modalità di gestione dei fornitori per tipologia di servizi Accertarsi che siano definiti: - i requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio;

					- le modalità ed i criteri di valutazione delle prestazioni dei fornitori, con particolare riguardo ai formatori ed alle risorse non classificabili come personale stabile. 3. Aggiornamento
b)	Presenza presso la sede di accreditamento dell'albo/elenco fornitori, aggiornato e suddiviso per tipologia di servizi	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Albo/elenco fornitori suddiviso per tipologia di servizi	In sede di primo accreditamento verifica in loco.	La presenza della valutazione direttamente nell'albo fornitori consente di mettere a disposizione della sede l'elenco delle risorse da poter utilizzare in modo trasparente. Accertarsi che l'albo dei fornitori sia disponibile presso la sede accreditata per la verifica <i>in loco</i>.
RA4.2 Presidio procedurale dei processi					
RA4.2.1 Direzione					
a)	“Carta della Qualità” atta ad esplicitare e comunicare ai committenti, ai destinatari e agli operatori coinvolti gli impegni che l'Ente in accreditamento assume a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi offerti. Il documento dovrà essere aggiornato e reso accessibile sul sito internet dell'Ente in accreditamento.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Carta della Qualità - Descrizione di come l'Ente mette a disposizione la Carta della Qualità ai destinatari	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	Tale documento può essere liberamente elaborato da ciascun Ente nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati di cui al Reg. (UE) n. 2016/679, prestando attenzione che all'interno dello stesso siano presenti quantomeno gli elementi di cui al RA4.1.2 della Guida. La “Carta della Qualità” dovrà essere allegata alla domanda di accreditamento.
RA4.2.2 Gestione economico-amministrativa					

a)	Gestione economico-amministrativa condotta sulla base di modalità condivise e descritta in un apposito documento che riporti le modalità di gestione del processo	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Descrizione della procedura che specifichi le modalità di gestione del processo	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La gestione economico-amministrativa è strettamente collegata al rispetto del requisito RA3 “Affidabilità economico-finanziaria”. La descrizione della procedura relativa alle modalità di gestione del processo deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e dovrà contenere i seguenti elementi minimi necessari: 1. Descrizione dello scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione economico-amministrativa, garantendo per l'intero processo la tracciabilità e la referenziazione. 2. Descrizione delle modalità di conduzione del processo di gestione economico-amministrativa Accertarsi che siano indicate le modalità con cui vengono affrontate le attività di gestione economico-amministrativa in termini di: - attuazione secondo quanto indicato dall'Ufficio FSE nelle Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027 e dai
----	---	---	---	--	--

					regolamenti europei e nazionali (attraverso l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software previsti dall'Ufficio FSE); - modalità di classificazione secondo quanto indicato al sub-requisito RA3.1.3 relativo al sistema contabile. È necessario che il soggetto descriva anche sinteticamente le modalità con cui affronta le diverse attività, facendo riferimento alle principali fonti informative utilizzate (referenziazione), alle risorse professionali coinvolte, alla documentazione prodotta ed alle modalità interne di controllo. 3. Archiviazione/Tracciabilità Accertarsi che tutta la documentazione (dati, indagini, analisi, ecc.) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità. 4. Aggiornamento
RA4.2.3 Analisi e definizione dei fabbisogni					
a)	Ai fini della progettazione degli interventi, l'Ente in accreditamento ha condotto un'attività di analisi e definizione dei fabbisogni, descritta in apposito	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Descrizione della procedura e delle modalità di rilevazione e sviluppo dell'analisi dei fabbisogni.	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La descrizione della procedura relativa alle modalità di gestione del processo deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e dovrà contenere

	documento, e in particolare: ha individuato le esigenze e le aspettative del sistema economico locale, ha valutato la presenza di potenziali destinatari e confrontarsi con altre proposte formative e/o professionali sul territorio				i seguenti elementi minimi necessari: 1. Descrizione dello scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione delle attività di analisi dei fabbisogni, garantendo per l'intero processo la tracciabilità e la referenziazione. 2. Descrizione delle modalità di conduzione del processo di analisi dei fabbisogni Accertarsi che sia indicate le modalità con cui vengono affrontate le attività base di analisi dei fabbisogni, in termini di: - rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi; - sviluppo dell'analisi. 3. Aggiornamento
RA4.2.4 Progettazione					
a)	L'Ente ha dimostrato le modalità con cui ordinariamente affronta la progettazione di una proposta di intervento facendo riferimento agli esiti dell'analisi dei fabbisogni	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Descrizione della procedura delle modalità di sviluppo e gestione della progettazione	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La descrizione della procedura relativa alle modalità di gestione del processo deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e dovrà contenere i seguenti elementi minimi necessari :

					1. Descrizione dello scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione in qualità delle attività progettuali, garantendo per l'intero processo la tracciabilità e la referenziazione. 2. Descrizione delle modalità di conduzione del processo di progettazione Accertarsi che siano indicate le modalità con cui vengono affrontate le attività base di progettazione, suddivisi per: - analisi delle risorse disponibili; - individuazione dei destinatari; - definizione degli obiettivi; - definizione dei contenuti e delle metodologie formative; - definizione dei criteri di scelta delle risorse professionali. 3. Aggiornamento
RA4.2.5 Erogazione					
a)	L'Ente ha dimostrato le modalità/procedure con cui ordinariamente affronta l'erogazione di un intervento formativo assegnato	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Descrizione della procedura e delle modalità di erogazione dei servizi formativi e che descriva e specifichi le modalità di gestione delle azioni di	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La descrizione della procedura relativa alle modalità di gestione del processo deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e dovrà contenere

	nell'ambito della programmazione FSE+ della PAB, con riferimento ai seguenti aspetti: coordinamento; monitoraggio; rilevazione della soddisfazione; verifica degli apprendimenti; verifica degli impatti degli interventi; tutoraggio; presenza di modalità di archiviazione dei dati personali e sensibili e/o di altri dispositivi di garanzia per il trattamento e la tutela dei dati conferiti dai destinatari, nel rispetto degli obblighi imposti dal Reg. (UE) n. 2016/679		coordinamento, monitoraggio, soddisfazione, apprendimento, impatto, tutoraggio.		i seguenti elementi minimi necessari: 1. Descrizione dello scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione in qualità delle attività formative, con riferimento a: - monitoraggio dei processi di erogazione; - rilevazione della soddisfazione di partecipanti, personale ed aziende; - verifica degli apprendimenti; - verifica degli impatti degli interventi (rilevazione esiti <i>ex post</i> dei servizi); - gestione del tutoraggio. Ciò garantendo per il processo la tracciabilità e la referenziazione. 2. Descrizione delle modalità e strumenti di monitoraggio dei processi di erogazione. Accertarsi che nella procedura: - sia data evidenza del piano globale di monitoraggio in atto per controllo e verifica dell'andamento di ogni intervento formativo,
--	--	--	--	--	--

					finalizzato al miglioramento dell'erogazione del servizio; - siano indicate le modalità con cui vengono affrontati gli aspetti salienti del monitoraggio in itinere degli interventi formativi. Ciò con riferimento rispetto al: rispetto della programmazione delle attività; rispetto dei <i>budget</i> e degli impegni di spesa, nell'ambito della gestione economico-finanziaria; rispetto degli <i>standard</i> di servizio, con particolare riferimento agli impegni dichiarati nella Carta della Qualità; azioni correttive da compiere in caso di non conformità; partecipazione e soddisfazione dei beneficiari. 3. Descrizione delle modalità e strumenti di rilevazione della soddisfazione Accertarsi che la rilevazione della soddisfazione (<i>customer satisfaction</i>) riguardi: - i destinatari diretti (partecipanti); - i destinatari indiretti: personale direttamente coinvolto nell'erogazione (attuatori); le imprese/organizzazioni dei partecipanti.
--	--	--	--	--	--

					Accertarsi che nella procedura di valutazione per i beneficiari siano indicati: - modalità di rilevazione; - tempi di rilevazione; - strumenti di rilevazione, comprese le modalità di somministrazione; - modalità di elaborazione dei dati raccolti, compresa l'elaborazione statistica; - livello di accettabilità della valutazione; - documentazione dell'esito della rilevazione. 4. Descrizione di modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti Accertarsi che nella procedura siano indicati: - modalità di rilevazione degli apprendimenti; - tempi di rilevazione; - strumenti tipo di valutazione degli apprendimenti, comprese le modalità di somministrazione; - modalità di elaborazione dei dati raccolti;
--	--	--	--	--	---

					- modalità di documentazione dell'esito della rilevazione. 5. Descrizione di modalità e strumenti di verifica degli impatti degli interventi Accertarsi che nella procedura siano indicati: - modalità di rilevazione; - tempi di rilevazione (p.e. a 6 o 12 mesi); - strumenti di rilevazione, comprese le modalità di somministrazione; - modalità di elaborazione dei dati raccolti; - modalità di documentazione dell'esito della rilevazione. 6. Descrizione della modalità di conduzione del processo di tutoraggio Accertarsi che siano indicate le modalità con cui vengono affrontate le attività di tutoraggio: - analisi delle risorse disponibili; - definizione dei contenuti; - definizione dei criteri di scelta delle risorse professionali. 7. Aggiornamento
--	--	--	--	--	--

RA4.3 Presidio funzionale dei processi					
a)	Le risorse appartenenti al nucleo stabile di cui al requisito RA4.2 dell'Ente in accreditamento possiedono le credenziali in termini di competenze professionali, con riferimento al livello di istruzione ed esperienza lavorativa	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• <i>Curriculae vitae</i> dei cinque responsabili dei processi e degli appartenenti al nucleo stabile, se diversi	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	
b)	Le risorse appartenenti al nucleo stabile di cui al requisito RA4.2 dell'Ente in accreditamento possiedono le credenziali in termini di consistenza di un rapporto di lavoro continuativo con l'Ente in accreditamento, con riferimento alla funzione ricoperta	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Documentazione comprovante lo svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa; • Nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'Ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183): copia della deliberazione dell'Organo esecutivo che dispone il compenso, in coerenza con la funzione e l'impegno orario dichiarati per	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	Per la verifica <i>on desk</i> sarà consultato il <i>database</i> provinciale per verificare la sussistenza del rapporto di lavoro subordinato. Per “consistenza del rapporto di lavoro continuativo” si intende un impiego o una collaborazione in essere con l'Ente in accreditamento, mediante rapporto di lavoro/professionale che copra un arco temporale continuativo di almeno 800 ore/anno. Per “Contratti di lavoro” si intende: Contratto di lavoro subordinato; Collaborazione coordinata e continuativa; Documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per un monte ore e un ruolo pattuito (incarico a libero professionista). Non sono ammissibili contratti di prestazione occasionale o

			ogni risorsa ai fini dell'accREDITamento; • Contratti di lavoro		contratto di lavoro accessorio, lettere di incarico a soggetti non titolari di partita IVA, prestazioni a titolo gratuito, contratti di lavoro a chiamata, contratti di somministrazione e contratti di lavoro ripartito.
c)	Almeno una figura facente parte del nucleo stabile è assunta mediante contratto di lavoro subordinato.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Contratto di lavoro subordinato	In sede di primo accREDITamento verifica on desk.	Si precisa che per gli Enti accREDITandi in Ambito B la risorsa del nucleo stabile da contrattualizzare con contratto subordinato dovrà essere garantita entro due anni dalla data di accREDITamento provvisorio.

Check list RA5 – Efficacia ed efficienza*

* Il requisito RA5 non si applica per gli Enti accreditandi in Ambito B

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Modalità di verifica	Note
RA5.1 Livello di efficienza progettuale					
a)	Il calcolo dell'indicatore inerente al livello di efficienza progettuale dell'Ente in accreditamento riporta un valore pari o superiore al valore soglia minimo per il requisito RA5.1.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso	In sede di primo accreditamento verifica on desk e verifica in loco del valore dell'indicatore calcolato dall'Ente in accreditamento.	Il valore dell'indicatore deve essere inserito nella domanda di accreditamento da parte dell'Ente e sarà verificato dall'Ufficio in sede di istruttoria della domanda di accreditamento sulla base degli interventi di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sottoposti ad atti di controllo da parte di enti pubblici, realizzati nell'arco dell'anno solare antecedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento e per i quali è presente un rendiconto finale controllato e validato. La verifica <i>in loco</i> sarà effettuata sulla documentazione relativa agli interventi realizzati a valere su contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano o su Fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.
RA5.2 Livello di successo dell'intervento					

a)	Il calcolo dell'indicatore inerente al livello di successo dell'intervento dell'Ente in accreditamento riporta un valore pari o superiore al valore soglia minimo per il requisito RA5.2.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso.	In sede di primo accreditamento verifica on desk e verifica in loco del valore dell'indicatore calcolato dall'Ente in accreditamento.	Il valore dell'indicatore deve essere inserito nella domanda di accreditamento da parte dell'Ente e sarà verificato dall'Ufficio in sede di istruttoria della domanda di accreditamento sulla base degli interventi di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sottoposti ad atti di controllo da parte di enti pubblici, realizzati nell'arco dell'anno solare antecedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento e per i quali è presente un rendiconto finale controllato e validato. La verifica <i>in loco</i> sarà effettuata sulla documentazione relativa agli interventi realizzati a valere su contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano o su Fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.
RA5.3 Livello di realizzazione					

a)	Il calcolo dell'indicatore inerente al livello di realizzazione dell'Ente in accreditamento riporta un valore pari o superiore al valore soglia minimo per il requisito R5.3.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso.	In sede di primo accreditamento verifica on desk e verifica in loco del valore dell'indicatore calcolato dall'Ente in accreditamento.	Il valore dell'indicatore deve essere inserito nella domanda di accreditamento da parte dell'Ente e sarà verificato dall'Ufficio in sede di istruttoria della domanda di accreditamento sulla base degli interventi di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sottoposti ad atti di controllo da parte di enti pubblici, realizzati nell'arco dell'anno solare antecedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento e per i quali è presente un rendiconto finale controllato e validato. La verifica <i>in loco</i> sarà effettuata sulla documentazione relativa agli interventi realizzati a valere su contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano o su Fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.
RA5.4 Livello di soddisfazione					
a)	Il livello dell'inerente al livello di soddisfazione dell'Ente in accreditamento riporta una valutazione positiva non inferiore al 70% per i destinatari.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	• Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso.	In sede di primo accreditamento verifica on desk e verifica in loco del valore dell'indicatore calcolato dall'Ente in accreditamento.	Il valore dell'indicatore deve essere inserito nella domanda di accreditamento da parte dell'Ente e sarà verificato dall'Ufficio in sede di istruttoria della domanda di accreditamento sulla base degli interventi di formazione e/o orientamento e/o

					accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sottoposti ad atti di controllo da parte di enti pubblici, realizzati nell'arco dell'anno solare antecedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento e per i quali è presente un rendiconto finale controllato e validato. La verifica <i>in loco</i> sarà effettuata sulla documentazione relativa agli interventi realizzati a valere su contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano o su Fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.
--	--	--	--	--	--

Check list RA6 – Strumenti di relazione con il territorio*

* Il requisito RA6 non si applica per gli Enti accreditandi in Ambito B

Punto di controllo	Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Modalità di verifica	Note
RA6.1 Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione l'orientamento, l'accompagnamento e il sostegno socio-pedagogico				
a) L'Ente in accreditamento dispone di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto operante nel settore dell'istruzione e/o formazione, l'orientamento, l'accompagnamento e il sostegno socio-pedagogico e che si trova nel territorio della provincia di Bolzano.	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	- Documento di relazione con gli attori del sistema educativo operanti nella Provincia di Bolzano; - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante gli adempimenti di cui al requisito RA6.1.	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La documentazione dovrà essere allegata alla domanda di accreditamento.
RA6.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socioeconomico e produttivo locale				
RA6.2.1 Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della provincia di Bolzano				
a) L'Ente in accreditamento dispone di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto di rappresentanza del mondo produttivo e del lavoro del Terzo Settore,	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Documento di relazione con gli attori del mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore operanti nella provincia di Bolzano.	In sede di primo accreditamento verifica on desk.	La documentazione dovrà essere allegata alla domanda di accreditamento.

	operante nel territorio della provincia di Bolzano				
RA6.2.2 Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della provincia di Bolzano per i diversi target					
a)	L'Ente in accreditamento dispone di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto di rappresentanza per i diversi <i>target</i> a cui sono rivolti di norma gli interventi formativi erogati dal soggetto in accreditamento, operante nel territorio della provincia di Bolzano	€ Positivo € Negativo € Non applicabile	Documento di relazione con soggetti di rappresentanza per i diversi <i>target</i> operanti nella Provincia di Bolzano.	In sede di primo accreditamento verifica on desk .	Nel caso di iniziative di formazione rivolte ai giovani tra i 16 e i 18 anni, il Documento deve attestare anche la presenza di una procedura formalizzata di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi con documentazione di almeno due incontri annui.