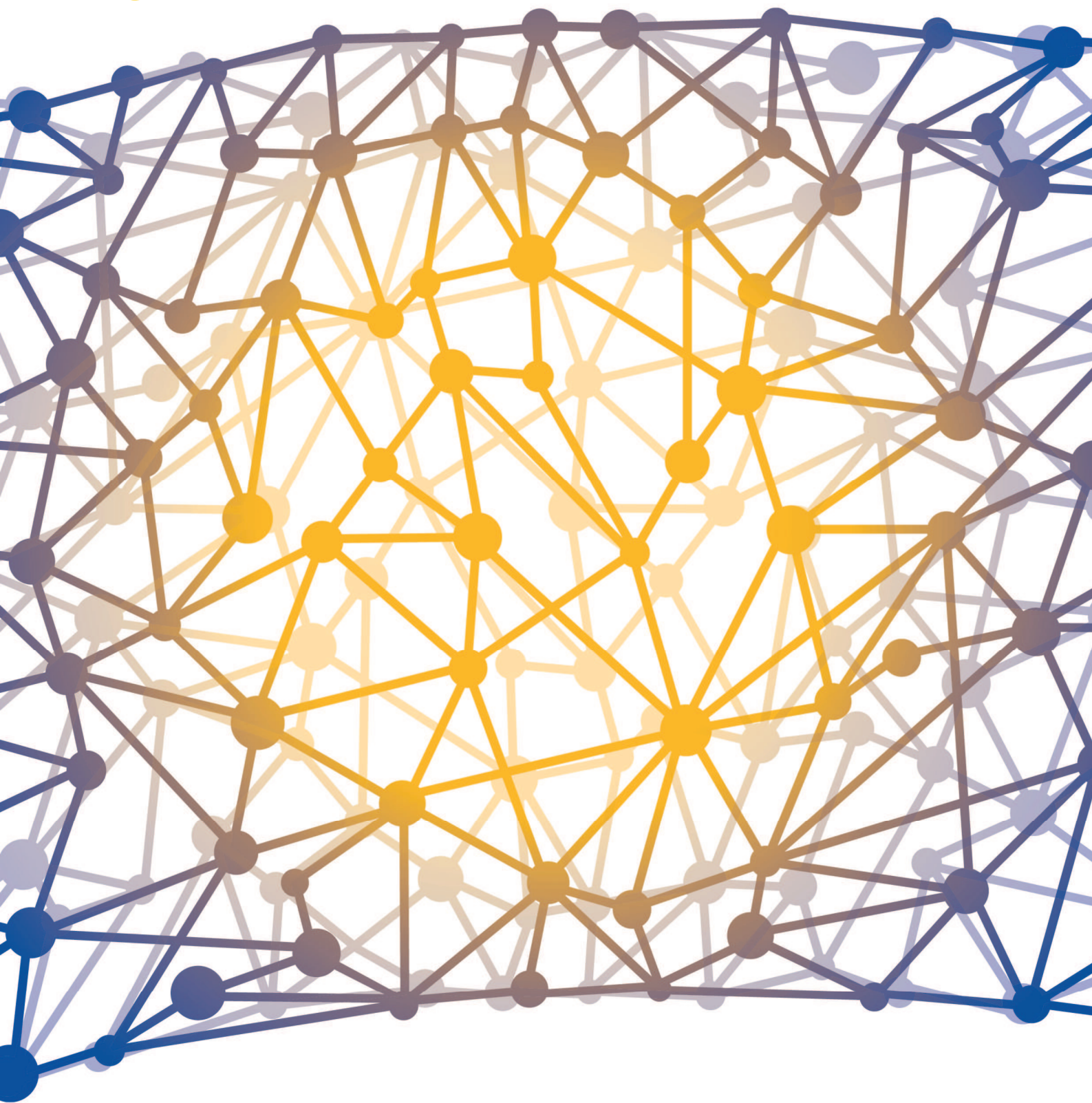


Guida per l'accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020

Allegato 1 – CHECK LIST



**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE



AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

EVIDENZE E PROVE

- Atto di costituzione
- Statuto vigente
- Iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio.

Check list - 1 - Presenza della fattispecie “attività di formazione e/o orientamento” fra le finalità statutarie

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
FORMULAZIONE DELLA FATTISPECIE "ATTIVITÀ DI FORMAZIONE e/o ORIENTAMENTO" NELLO STATUTO	Accertarsi che si desuma con chiarezza, anche in via non esclusiva, una finalità di natura formativa o orientativa.	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.

Check list - 2 - Iscrizione al registro delle imprese

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ESISTENZA DELL'ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE	Accertarsi di possedere: - numero d'iscrizione al Registro delle imprese; - riferimenti della Camera di Commercio, competente per territorio, presso la quale si è iscritti	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.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCREDITAMENTO

1. Risorse infrastrutturali e logistiche

1.1. Sede operativa degli organismi da accreditare

EVIDENZE E PROVE

- Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della/e sede/i.
- Planimetria della sede.
- Presenza nella sede, in via prevalente, dell'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione operativa degli interventi formativi, coordinamento e gestione delle connesse procedure amministrative.
- Titolo di proprietà o godimento a dimostrazione della disponibilità continuativa di un'aula didattica per lo svolgimento delle attività formative, atta ad ospitare un numero minimo di 15 partecipanti.

Check list - 3 - Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
OGGETTO DEL DOCUMENTO	Accertarsi che il documento attesti il possesso di un titolo di proprietà o di godimento da parte del soggetto giuridico per la sede operativa in accreditamento.	Il documento deve comprovare il titolo di proprietà o godimento di una sede operativa da parte del soggetto in accreditamento. Assolve il requisito, la proprietà della sede operativa, un contratto di locazione o un altro contratto che

		comporti l'acquisizione di un diritto di godimento. La sede operativa è intesa quale spazio destinato ad attività di direzione, coordinamento, progettazione ed amministrazione degli interventi formativi realizzati sul territorio provinciale. La sede operativa non corrisponde necessariamente con la sede legale e non coincide con l'aula didattica, potendo però ricomprenderla.
AMBITO TERRITORIALE	Accertarsi che la sede operativa sia localizzata in provincia di Bolzano.	La sede operativa deve trovarsi obbligatoriamente all'interno della provincia di Bolzano, in caso contrario il sottocriterio non risulta assolto precludendo l'accreditamento.
CONSISTENZA TEMPORALE	Accertarsi che il titolo sia di durata non inferiore all'intero periodo dell'accreditamento.	In caso di contratto di durata inferiore deve essere presente una clausola di proroga automatica al suo scadere.
PRESENZA DELLE FIRME	Accertarsi che il documento attestante il titolo sia sottoscritto da entrambi i soggetti.	Per quanto riguarda il soggetto richiedente accreditamento, la sottoscrizione va resa dal legale rappresentante o da una figura da esso delegata, in ragione del ruolo ricoperto.
DATA	Accertarsi che sia presente la data di sottoscrizione del documento attestante il titolo di proprietà o di godimento per la sede operativa in accreditamento.	
ARCHIVIAZIONE/TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Il luogo in cui si pone il documento deve essere in coerenza con ciò che indicato dalla procedura.

Check list - 4 - Planimetria

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
PRESENZA DELLA PLANIMETRIA	Accertarsi che sia presente una planimetria della sede accreditata.	La sede da un punto di vista logistico deve essere strutturata in modo da garantire: - la presenza nella sede in via prevalente dell'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione operativa degli interventi formativi, coordinamento; - lo svolgimento delle attività per cui è accreditata.
INDICAZIONE DELLA DISLOCAZIONE DEI LOCALI	Accertarsi che sia presente: - l'indicazione della dislocazione dei locali; - l'indicazione della destinazione dei vani utilizzati.	
SOTTOSCRIZIONE	Accertarsi che sia firmata da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale.	Il tecnico che firma deve essere abilitato ed iscritto all'albo professionale.
ARCHIVIAZIONE/TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

Check list - 5 - Titolo di proprietà o godimento a dimostrazione della disponibilità continuativa di un'aula didattica

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
OGGETTO DEL DOCUMENTO	Accertarsi che il documento attesti il possesso di un titolo di proprietà o di godimento, da parte del soggetto giuridico, per l'aula didattica collegata	Il documento deve comprovare il titolo di proprietà o godimento di un'aula didattica da parte del soggetto in accreditamento. Assolve il requisito la proprietà dell'aula didattica, un contratto di locazione o un altro contratto che comporti l'acquisizione di un

	alla sede operativa in accreditamento.	diritto di godimento. Il titolo deve garantire una disponibilità del locale senza che altri ne rivendichino diritti concorrenti durante la formazione L'aula didattica è intesa come spazio fisico di svolgimento delle attività formative.
CAPACITÀ DELL'AULA DIDATTICA	Accertarsi che l'aula didattica possa ospitare un numero minimo di 15 partecipanti.	
AMBITO TERRITORIALE	Accertarsi che l'aula didattica sia localizzata in provincia di Bolzano.	Accertarsi che l'aula didattica si trovi obbligatoriamente all'interno della provincia di Bolzano, in caso contrario il requisito non risulta assolto precludendo ciò l'accreditamento.
CONSISTENZA TEMPORALE	Accertarsi che il titolo sia di durata non inferiore all'intero periodo dell'accreditamento.	In caso di contratto di durata inferiore deve essere presente una clausola di proroga automatica al suo scadere.
PRESENZA DELLE FIRME	Accertarsi che il documento attestante il titolo sia sottoscritto da entrambi i soggetti.	Per quanto riguarda il soggetto richiedente accreditamento, la sottoscrizione va resa dal legale rappresentante o da una figura da esso delegata, in ragione del ruolo ricoperto.
DATA	Accertarsi che sia presente la data di sottoscrizione del documento attestante il titolo di proprietà o di godimento per l'aula didattica.	
ARCHIVIAZIONE/TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

1.2 Adeguata destinazione d'uso dei locali

EVIDENZE E PROVE

- Documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali rispetto alle funzioni didattiche amministrative e segretariati svolte dall'Ente in accreditamento.
- Copia del certificato di agibilità/abitabilità per la sede operativa, l'aula didattica ed i locali accessori.

Check list - 6 - Adeguata destinazione d'uso dei locali della sede operativa e dell'aula didattica

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
COERENZA DELLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI CON LE ATTIVITÀ SVOLTE	Accertarsi che la documentazione contenga l'indicazione di: - destinazione d'uso dei locali rispetto alle funzioni amministrative e segretariati svolte dall'Ente in accreditamento; - in coerenza con le attività svolte presso la sede operativa.	A titolo esemplificativo, può costituire documentazione: la visura catastale, documentazione di richiesta di accatastamento, eventuale altra documentazione quale il certificato di agibilità, etc.). La documentazione presentata deve far riferimento alla sede operativa in accreditamento.
COERENZA DELLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI CON LE FUNZIONI DIDATTICHE	Accertarsi che la documentazione contenga: - l'indicazione della destinazione d'uso dei locali utilizzati per l'erogazione delle attività formative svolte dall'Ente in accreditamento; - l'indicazione sulla coerenza con le attività svolte nelle aule didattiche.	A titolo esemplificativo, può costituire documentazione: la visura catastale, la documentazione di richiesta di accatastamento, eventuale altra documentazione quale il certificato di agibilità, etc.). La documentazione presentata deve far riferimento all'aula didattica collegata alla sede operativa in accreditamento, nonché alla struttura organizzativa ed al presidio dei processi.
ARCHIVIAZIONE/TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Il luogo in cui si pone il documento deve essere in coerenza con ciò che indica la procedura riferita al requisito "Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative".

1.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro

EVIDENZE E PROVE

- Assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con riferimento alla destinazione dei locali.

Check list - 7 - Assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con riferimento alla destinazione dei locali

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE SULLA SICUREZZA	Accertarsi che la sede operativa indicata e l'aula didattica collegata: - rispettino le normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, igiene del lavoro e prevenzione incendi, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.	La documentazione deve fare riferimento alla sede operativa in accreditamento ed alla relativa aula didattica. Per gli adempimenti si rimanda alla relativa Tavola "Adempimenti per la sicurezza sul lavoro", di cui alla Guida sull'accreditamento, ricordando che in sede di richiesta di accreditamento sarà necessario allegare copia del nullaosta tecnico sanitario.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Il luogo in cui si pone il documento deve essere in coerenza con ciò che indica la procedura riferita al requisito "Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative".

1.4 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche

EVIDENZE E PROVE

- Rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata alla visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione. Per visitabilità si intende la possibilità di accedere agli spazi di relazione e ad un servizio igienico per ogni unità immobiliare.
- Accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica). Per accessibilità si intende la possibilità di raggiungere l'edificio e le sue unità immobiliari ed ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire totalmente di spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza ed autonomia.

Check list - 8 - Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NELLA SEDE	Accertarsi che la sede operativa indicata: - rispetti le normative vigenti in materia di visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione.	Si ricorda che sono norme di riferimento - Legge 09.01.1989, n. 13 e successive modifiche; - DM MLP 14.06.1989, n. 236; - L.P. 13/05/2011, n. 3. - D.P.P. 09/11/2009 n. 54 La documentazione deve fare riferimento alla sede operativa in accreditamento.
RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER L'AULA DIDATTICA	Accertarsi che l'aula didattica collegata alla sede, rispetti le normative vigenti in materia di: - accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi.	Si ricorda che sono norme di riferimento : - Legge 09.01.1989, n. 13; - DM MLP 14.06.1989, n. 236; - L.P. 13/05/2011, n. 3. - D.P.P. 09/11/2009 n. 54 La documentazione deve fare riferimento all'aula didattica.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Il luogo in cui si pone il documento deve essere in coerenza con ciò che indica la procedura riferita al requisito "Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative".

1.5 Rintracciabilità e visibilità dei locali

EVIDENZE E PROVE

- Presenza all'esterno dell'edificio di apposita segnaletica fornita dall'Ufficio FSE attestante l'accreditamento ed esposizione, in uno spazio visibile all'utenza, delle informazioni relative alla denominazione dell'Ente, l'eventuale logo dell'Ente e del FSE, recapiti telefonici, indirizzo e-mail e orario di apertura al pubblico.
- Disponibilità di una linea telefonica di rete fissa ed un servizio di fax.
- Disponibilità di una connessione internet e un indirizzo e-mail ed un indirizzo posta elettronica certificata.

Check list – 9 - Rintracciabilità e visibilità dei locali

Elementi minimi necessari		Verifica di conformità	Note
PRESENZA APPOSITA SEGNALETICA	DI	Accertarsi della presenza all'esterno dell'edificio di apposita segnaletica fornita dall'Ufficio FSE attestante l'accreditamento ed esposizione, in uno spazio visibile all'utenza, delle informazioni relative alla denominazione dell'Ente, l'eventuale logo dell'Ente e del FSE, recapiti telefonici, indirizzo e-mail e orario di apertura al pubblico.	La segnaletica è scaricabile dal sito dell'Ufficio FSE e deve contenere il corporate design. Inoltre, a titolo esemplificativo, per segnaletica si può intendere la presenza di una targa con l'indicazione del soggetto giuridico. Tale segnaletica deve consentire di rintracciare i locali della sede e di distinguerli dagli altri presenti.
DISPONIBILITÀ TELEFONICA	LINEA	Accertarsi che la sede operativa disponga almeno di: - una linea telefonica di rete fissa; - un servizio di fax.	A titolo esemplificativo, possono essere presentati a dimostrazione di tale disponibilità: contratti e/o bollette intestate, etc.
DISPONIBILITÀ CONNESSIONE INTERNET	DI AD	Accertarsi che la sede operativa disponga di almeno: - una connessione a Internet; - un indirizzo di posta elettronica (e-mail); - un indirizzo PEC.	A titolo esemplificativo, possono essere presentati a dimostrazione di tale disponibilità: contratti con provider, bollette intestate, etc.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ		Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Il luogo in cui si pone il documento deve essere in coerenza con ciò che indica la procedura riferita al requisito "Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative".

1.6 Arredi e attrezzature

EVIDENZE E PROVE

- Dichiarazione circa il rispetto della normativa.
- Adeguatezza degli strumenti e delle attrezzature, comprovata da un relativo elenco e da documentazione tecnica.
- Adeguatezza degli strumenti e delle attrezzature rispetto al numero dei corsisti.

Check list - 10 – strumenti e attrezzature

Elementi minimi necessari		Verifica di conformità	Note
RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA		- Accertarsi che le attrezzature e gli strumenti previsti in sede di progettazione o attrezzature e strumenti di pari o superiore qualità, siano effettivamente presenti e funzionanti; - Accertarsi che attrezzature e strumenti rispettino le norme vigenti in materia di sicurezza.	
ADEGUATEZZA STRUMENTI E ATTREZZATURE	E	Accertarsi che le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia all'utilizzo previsto.	Comprovata da un elenco attrezzature e relativa documentazione tecnica (p.es. specifiche tecniche e manuali d'uso)
ADEGUATEZZA		Accertarsi che le attrezzature e gli strumenti per	Indicativamente uno ogni 15 corsisti/e

RISPETTO AL NUMERO DEI CORSISTI	uso collettivo siano congrui al numero dei corsisti Accertarsi che gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero dei/lle corsisti/e	Uno per corsista
---------------------------------	---	------------------

2. Affidabilità economico-finanziaria

2.1 Affidabilità economico-finanziaria del soggetto giuridico richiedente accreditamento

2.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile

EVIDENZE E PROVE

(applicabile solo per i soggetti tenuti dal Codice Civile)

- Esistenza di bilancio secondo la normativa italiana (articoli 2423 e seguenti del codice civile).
- Esistenza di nota integrativa di cui all'art. 2427 del Codice Civile.
- Esistenza di ricevuta di presentazione del bilancio e della nota integrativa.

(applicabile per gli altri soggetti);

- Esistenza di bilancio secondo la normativa di riferimento.

Check list - 11 - Esistenza di bilancio

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ESISTENZA DI BILANCIO	Accertarsi che il testo sia coerente con gli obblighi di bilancio previsti dalle norme civilistiche in ragione della propria natura giuridica.	Verificare con attenzione la rispondenza del testo agli obblighi di bilancio del soggetto.
OBBLIGHI DI BILANCIO	Accertarsi che il soggetto giuridico debba o meno redigere il bilancio secondo le norme civilistiche.	Il procedimento di accreditamento non chiede che siano attivate nuove modalità di redazione del bilancio, diverse da quelle imposte dagli obblighi normativi in materia contabile.

2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico

EVIDENZE E PROVE

- L'assenza a proprio carico di procedura fallimentare, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione dello Stato in cui l'Ente richiedente accreditamento ha la propria sede.

Check list - 12- Affidabilità del soggetto giuridico

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
CONDIZIONE DEL SOGGETTO GIURIDICO	Accertare l'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.	Viste le conseguenze giuridiche di una dichiarazione mendace, verificare con attenzione che quanto dichiarato corrisponda al vero.

2.1.3 Sistema contabile

EVIDENZE E PROVE

- Adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, con una ripartizione secondo le seguenti macrovoci di costo:
 - preparazione
 - realizzazione
 - diffusione dei risultati
 - direzione e controllo interno
 - costi indiretti
- Esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, nonché raccolta dei dati relativi all'attuazione.

Check list -13 - Sistema contabile articolato ed informatizzato

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ADOZIONE DI SISTEMA CONTABILE ADEGUATO	Accertarsi che il proprio sistema contabile: - sia articolato per singola attività progettuale; - contenga una classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, con una ripartizione secondo le seguenti macrovoci di costo: - Preparazione - Realizzazione - Diffusione dei risultati - Direzione e controllo interno - Costi indiretti.	
ADOZIONE DI SISTEMA INFORMATIZZATO DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DATI	Accertarsi che vengano registrati e conservati in un sistema informatizzato: - i dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta; - i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli <i>audit</i> e la valutazione.	

2.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse

EVIDENZE E PROVE

- Dichiarazione sostitutiva di regolarità fiscale a dimostrazione dell'assolvimento dei previsti obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse.

Check list - 14 - Pagamento imposte e tasse

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ESISTENZA DI REGOLARITÀ FISCALE	Accertarsi che il soggetto in accreditamento rispetti gli obblighi relativi alle dichiarazioni in materia di imposte e tasse.	Il documento, con cui l'Ufficio FSE verificherà la veridicità di quanto dichiarato in relazione alla regolarità fiscale verrà rilasciato dall'Agenzia delle Entrate.

2.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali ed obblighi derivanti

EVIDENZE E PROVE

- Dichiarazione sostitutiva dell'ente in accreditamento in relazione alla propria regolarità contributiva rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.

Check list - 15 - Pagamento di contributi previdenziali ed obblighi derivanti

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ESISTENZA DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA	Accertarsi che il soggetto in accreditamento rispetti gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.	Il documento a dimostrazione della regolarità contributiva, con cui l'Ufficio verificherà quanto dichiarato è il DURC (Documento unico di regolarità contributiva)

2.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili**EVIDENZE E PROVE**

- dichiarazione sostitutiva di rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17).

Check list - 16 - Diritto al lavoro dei disabili

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ESISTENZA DI REGOLARITÀ SUL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI	Accertarsi che il soggetto in accreditamento rispetti le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999 e successive modifiche).	Viste le conseguenze giuridiche di una dichiarazione mendace, verificare con attenzione che quanto dichiarato corrisponda al vero. Il documento a dimostrazione del rispetto della normativa è la Certificazione rilasciata dall'Ufficio provinciale Servizio al lavoro.

2.2 Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente accreditamento**EVIDENZE E PROVE**

- L'assenza a carico del legale rappresentante 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.
- L'assenza a carico del legale rappresentante di procedura fallimentare, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione dello Stato in cui l'Ente richiedente accreditamento ha la propria sede.

Check list - 17 - Integrità e correttezza personali del legale rappresentante

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ESISTENZA DI INTEGRITÀ E CORRETTEZZA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	Accertarsi che il legale rappresentante risponda alle condizioni di assenza di condanna passata in giudicato per reati gravi, 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, di riciclaggio; Accertarsi che vi sia l'assenza a carico del legale rappresentante di procedura fallimentare, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione dello Stato in cui l'Ente richiedente accreditamento ha la propria sede.	

3. Capacità gestionali e risorse professionali

3.1 Gestione organizzativa trasparente

3.1.1 Definizione del modello organizzativo

EVIDENZE E PROVE

- Documentazione formalizzata che definisce in modo trasparente la struttura organizzativa.

Check list – 18 - Documentazione formalizzata che definisce in modo trasparente la struttura organizzativa

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
FORMALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Accertarsi che la struttura organizzativa sia formalizzata in un apposito documento;	La struttura organizzativa è definita in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede delle funzioni dei 5 responsabili per i cinque processi di lavoro: - direzione, - gestione economico - amministrativa, - analisi dei fabbisogni professionali e formativi, - progettazione degli interventi formativi, - erogazione dei servizi, compreso "coordinamento" e "monitoraggio e valutazione". Nella struttura organizzativa, vanno inoltre indicati il referente per l'accreditamento ed il responsabile del servizio prevenzione e protezione.
DESCRIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	Accertarsi che il modello organizzativo indichi per ogni funzione di responsabilità: - i ruoli; - i compiti e le attività; - le risorse professionali ad esso afferenti; - l'autonomia nell'uso delle risorse economiche e strumentali.	A titolo esemplificativo, il modello organizzativo può essere rappresentato con: - organigramma in cui vengano dettagliati i ruoli di responsabilità e le risorse professionali afferenti, con indicazione dei nomi delle singole risorse; - documento (p.e. mansionario) in cui, per ogni ruolo di responsabilità siano sinteticamente descritti compiti ed attività ed il grado di autonomia nell'uso delle risorse ad esso attribuito.
REFERENTE INTERNO PER L'ACCREDITAMENTO	Accertarsi che all'interno del modello organizzativo sia indicato esplicitamente il referente per l'accreditamento.	Il referente per l'accreditamento, risorsa che si interfaccia con l'Ufficio FSE, deve coincidere con il nome indicato nell'applicativo in sede di richiesta di accreditamento. È cura del soggetto comunicare tempestivamente all'Ufficio FSE ogni modifica apportata.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE/TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione prodotta viene conservata e i dati riportati sinteticamente in un documento rintracciabile. Il luogo in cui si pone il documento deve essere in coerenza con ciò che indica la procedura riferita alla "Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative".

3.1.2. Gestione trasparente delle informazioni relative ai processi e alle risorse formative

EVIDENZE E PROVE

- Procedura formalizzata sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo articolato per singola attività.

Check list - 19 - Procedura formalizzata sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo articolato per singola attività

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TITOLO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo che ne consenta una facile individuazione.	
DESCRIZIONE DI SCOPO/OBIETTIVO DELLA	Accertarsi che scopo/obiettivo della procedura siano descritti in modo coerente con le finalità dell'elemento, in modo da:	Il sistema di gestione delle informazioni è fondamentale per un'organizzazione che eroga un servizio di qualità. La documentazione relativa ai processi operativi viene

PROCEDURA	- consentire la completa tracciabilità di tutte le attività svolte nell'ambito di una singola azione formativa; - 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.	gestita attraverso procedure formali per archiviare, aggiornare e conservare tutti i documenti riguardanti ogni intervento formativo in appositi luoghi. I processi operativi riguardano l'intero ciclo del servizio formativo: dalla progettazione, all'erogazione e alla valutazione ex post degli esiti raggiunti.
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia indicato il responsabile dell'applicazione della procedura.	Il responsabile è il soggetto coinvolto nell'effettiva applicazione della procedura (e non per es. un eventuale responsabile di qualità).
DEFINIZIONE DELL'ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATIVO	Accertarsi che: - sia garantita la trasparenza del sistema informativo; - sia definita l'articolazione del sistema informativo; - il sistema informativo sia articolato per singola attività.	Per ogni azione formativa deve essere possibile rintracciare in modo trasparente ed immediato le diverse attività svolte. I documenti emessi nell'ambito di un singolo servizio formativo vengono archiviati in appositi raccoglitori a cui viene dato un codice identificativo condiviso, definito dal soggetto in accreditamento.
MODALITÀ DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Accertarsi che la documentazione prodotta venga archiviata per essere rintracciabile.	Tutta la documentazione prodotta viene conservata, archiviata e posta in luogo rintracciabile.
AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore della procedura; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Il luogo in cui si pone la documentazione deve essere in coerenza con quanto indicato in tutta la documentazione formalizzata del proprio sistema di accreditamento.

3.1.3 Gestione trasparente dei fornitori (risorse professionali esterne)

EVIDENZE E PROVE

- Procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori.
- Albo/elenco fornitori suddiviso per tipologia/mix di servizi.

Check list – 20 - Procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TITOLO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo di riferimento.	
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 d'ingresso; - i criteri di valutazione delle prestazioni.	Il processo di approvvigionamento ed acquisizione di beni e servizi è di supporto all'intero processo di fornitura del servizio di formazione e comprende le attività che permettono di definire un parco di fornitori (di beni e servizi) adeguato alle necessità della sede, di identificare i formatori (docenti, tutor, etc.) idonei in funzione dei singoli servizi formativi. Inoltre consente di valutare puntualmente le prestazioni di ogni singolo fornitore, garantendo che i beni/servizi acquistati/utilizzati siano conformi e coerenti alle esigenze del servizio formativo.
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia indicato il responsabile dell'applicazione della procedura.	Il responsabile è il soggetto coinvolto, nell'effettiva applicazione della procedura (e non p.es. un eventuale responsabile di qualità).
DEFINIZIONE DELLA MODALITÀ DI GESTIONE DEI FORNITORI	Accertarsi che siano definiti: - i requisiti minimi d'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.	Si consiglia di suddividere requisiti, modalità e criteri di valutazione per tipologia di servizi resi (p.es. formatori).

PRESENZA DI UN ALBO DEI FORNITORI	Accertarsi che: - sia indicata l'esistenza dell'albo dei fornitori suddiviso per tipologia/mix di servizi di alla successiva Check list; - l'albo fornitori sia disponibile presso la sede accreditata.	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.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione prodotta viene conservata e i dati riportati sinteticamente in un documento rintracciabile.

Check list – 21 - Albo fornitori suddiviso per tipologia/mix di servizi

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
PRESENZA DI UN ALBO DEI FORNITORI AGGIORNATO PRESSO LA SEDE OPERATIVA	Accertarsi che: - nella procedura indicata l'esistenza dell'albo dei fornitori; - l'albo fornitori sia suddiviso per tipologia/mix di servizi; - l'albo dei fornitori sia aggiornato continuamente sulla base delle attività formative in essere e concluse e che risulti la data dell'ultimo inserimento; - nell'albo, accanto al singolo fornitore, risulti la valutazione complessiva e sintetica della sua ultima prestazione. L'albo deve essere organizzato in modo da identificare le risorse non classificabili come personale stabile. L'albo deve essere organizzato in modo da identificare le risorse non classificabili come personale stabile.	Ad esempio, per tipologia/mix di servizi si intende i docenti, i fornitori di beni materiali, etc. Un albo fornitori non adeguatamente aggiornato rischia di divenire obsoleto e quindi non utilizzabile nell'operatività del servizio. 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. L'albo deve essere in collegamento con l'elenco delle imprese e dei diversi soggetti, potenziali partner di formazione.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e manutenzione nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione prodotta viene conservata e i dati riportati sinteticamente in un documento rintracciabile.

3.2 Presidio procedurale dei processi

3.2.1 Direzione

EVIDENZE E PROVE

- Carta della qualità.
- Procedura formalizzata di messa a disposizione della Carta della qualità ai beneficiari.

Check list – 22 - Carta della qualità

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
DESCRIZIONE DELLE COORDINATE FISICHE E GIURIDICHE DEL SOGGETTO	Accertarsi che siano indicati per l'Ente in accreditamento e per la sede in accreditamento: - denominazione, - indirizzo, - telefono e fax, - indirizzo di posta elettronica, PEC; sito Internet.	Le informazioni devono essere coerenti con quelle fornite dal soggetto giuridico relativamente alla sede operativa nella richiesta di accreditamento.
DESCRIZIONE DELLE STRATEGIE DELL'ORGANIZZAZIONE	Accertarsi che vi sia la presentazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione, con particolare riferimento alla sede in accreditamento.	
DESCRIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	Accertarsi che vi sia la presentazione della struttura organizzativa della sede in accreditamento, con l'indicazione delle principali responsabilità di funzione per i 5 processi di lavoro.	L'elemento è assolto anche attraverso l'organigramma, purché completo dei nomi delle risorse professionali poste in posizione di responsabilità.
DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI RELAZIONI CON IL TERRITORIO	Accertarsi che siano indicate per il soggetto le principali relazioni con soggetti istituzionali e sociali, economici, scolastici operanti nel territorio della provincia di Bolzano, in coerenza con quanto indicato al requisito 5.	L'elemento è assolto al minimo attraverso l'esposizione anche sintetica dei dispositivi di relazione di cui al requisito 5.
DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE	Accertarsi che siano indicate le principali attività svolte e le loro caratteristiche in modo da far comprendere ai beneficiari gli ambiti di azione con particolare riferimento alla sede in accreditamento.	Vanno ricomprese obbligatoriamente le attività per cui è richiesto l'accreditamento. È facoltà del richiedente integrare con altre indicazioni relative ai servizi formativi, indipendentemente dalla natura dei fondi utilizzati.
DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI	Accertarsi che siano indicati i risultati principali raggiunti negli ultimi anni, espressi in modo coerente con le caratteristiche delle tipologie d'intervento per cui è richiesto l'accreditamento, con particolare riferimento alla sede in accreditamento.	Ove il soggetto ne abbia possibilità, è preferibile che i risultati siano presentati attraverso il ricorso a indicatori quantitativi, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - attività svolte, numero di allievi formati, indicatori di successo previsti dal dispositivo di accreditamento al requisito 4.
DESCRIZIONE DEGLI IMPEGNI ASSUNTI DAL SOGGETTO VERSO I BENEFICIARI	Accertarsi che siano esplicitati gli impegni del soggetto nei confronti dei destinatari finali a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi, in termini: - strategici (politica della qualità); - operativi (fattori di qualità, indicatori, strumenti specifici di verifica rispetto al mantenimento degli standard); - di <i>customer satisfaction</i> (valutazione della soddisfazione).	A titolo esemplificativo e non esaustivo, fattori di qualità possono essere: - tempestività nella risposta alle richieste dei destinatari finali e dei committenti; - flessibilità organizzativa e gestionale nell'erogazione del servizio (orari, individualizzazione, accessibilità a risorse pedagogiche, ricorso a modalità pedagogiche integrate, etc.); - impegni nel <i>placement</i> (supporto all'inserimento, rete di attori chiave, analisi occupazionale).
DESCRIZIONE DEI DIRITTI DEL BENEFICIARIO IN RAPPORTO AL SERVIZIO EROGATO	Accertarsi che siano esplicitati dispositivi di garanzia del destinatario per la qualità e la trasparenza del servizio, in coerenza con gli impegni assunti per la qualità.	A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono prevedere modalità e strumenti di rilevazione del feedback (sportello, etc.), la gestione dei reclami, la realizzazione di azioni correttive, clausole di garanzia dell'utente, indicazione del monitoraggio dell'abbandono

		con relativo documento attestante la motivazione dello stesso, anche ai fini del calcolo degli indicatori di cui al requisito 4.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabile nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

Check list – 23 - Procedura formalizzata di messa a disposizione della Carta della qualità ai destinatari

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TITOLO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo di riferimento.	
DESCRIZIONE DI SCOPO/ OBIETTIVO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che scopo/obiettivo della procedura siano descritti in modo coerente con le finalità del requisito.	Informare i destinatari su caratteristiche del soggetto, servizi offerti, esiti raggiunti ed impegni presi, con particolare riferimento alla sede in accreditamento; mettere a disposizione dei destinatari la Carta della qualità.
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI PROCEDURA	Accertarsi che sia indicato il responsabile della procedura e le azioni da esso svolte.	Il responsabile è il soggetto coinvolto, nell'effettiva applicazione della procedura (e non p.es. un eventuale responsabile di qualità).
BENEFICIARI	Accertarsi che nella procedura siano indicati coloro ai quali è rivolta la Carta della qualità, distinguendo fra destinatari diretti ed indiretti.	Per destinatario diretto si intende il soggetto che usufruisce, attraverso la propria partecipazione, delle attività formative erogate dalla sede accreditata. Per destinatario indiretto si intende p.e. l'impresa o l'organizzazione da cui proviene il lavoratore che usufruisce dell'attività formativa.
MODALITÀ DI MESSA A DISPOSIZIONE DELLA CARTA	Accertarsi che nella procedura siano indicate le modalità di messa a disposizione della Carta della qualità ai destinatari diretti ed indiretti delle attività formative.	Costituiscono elementi minimi di definizione della procedura indicazioni relative a: - tempi di consegna della Carta; - modalità di consegna; - tracciabilità dell'avvenuta consegna. Si consiglia di mettere a punto una Carta della qualità esaustiva ma sintetica che consenta di agevolare sia la distribuzione ai destinatari della stessa che la sua lettura.
DATA	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

3.2.2 Gestione economico-amministrativa

EVIDENZE E PROVE

- Presenza di un documento che descriva e specifichi le modalità di gestione del processo.

Check list – 24 - Procedura sulla modalità di gestione economico-amministrativa

Elementi minimi necessari		Verifica di conformità	Note
TITOLO	DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DELLA PROCEDURA	Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione economico-amministrativa. - la tracciabilità; - la referenziazione.	La procedura definisce le modalità con cui avviene la gestione dell'attività economico-amministrativa.
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA		Accertarsi che sia indicato il responsabile della procedura e le azioni/attività che svolge.	Il responsabile del processo è identificabile nel Responsabile del processo di gestione economico-amministrativa, a livello di singola sede operativa.
DESCRIZIONE DELLA 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 dal Ufficio FSE e dai regolamenti europei e nazionali (attraverso l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software previsti dal Ufficio FSE); - modalità di classificazione secondo quanto indicato al sottocriterio 2.1.3 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.
AGGIORNAMENTO		Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ		Accertarsi che tutta la documentazione (dati, indagini, analisi, etc.) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione è conservata e resa rintracciabile.

3.2.3 Analisi e definizione dei fabbisogni**EVIDENZE E PROVE**

- Procedura sulle modalità di rilevazione e sviluppo dell'analisi dei fabbisogni.

Check list – 25 - Procedura sulle modalità di rilevazione e sviluppo dell'analisi dei fabbisogni

Elementi minimi necessari		Verifica di conformità	Note
TITOLO	DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo.	
DESCRIZIONE DELL'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; - la referenziazione.	La procedura definisce le modalità con cui vengono gestite le attività di analisi dei fabbisogni che precedono la progettazione dei servizi formativi. L'analisi può riguardare fabbisogni formativi e professionali, anche con l'apporto della rete di relazioni esistenti in coerenza con il requisito 5.
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI ANALISI DEI FABBISOGNI		Accertarsi che sia indicato il responsabile della procedura e le azioni/attività che svolge.	Il responsabile del processo è identificabile nel Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni, visto a livello di singola sede.
DESCRIZIONE DELLA MODALITÀ DI		Accertarsi che siano indicate le modalità con cui vengono affrontate le attività base di analisi dei fabbisogni, in	Il processo di analisi dei fabbisogni comprende le attività che conducono a rilevare le esigenze formative e professionali al fine di progettare servizi efficaci e di qualità.

CONDUZIONE DEL PROCESSO DI ANALISI DEI FABBISOGNI	termini di: - rilevazione di dati quantitativi e qualitativi; - sviluppo dell'analisi.	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.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ	Accertarsi che tutta la documentazione (dati, indagini, analisi, etc.) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

3.2.4 Progettazione

EVIDENZE E PROVE

- Procedura sulle modalità di sviluppo e gestione della progettazione.

Check list – 26 - Procedura sulle modalità di sviluppo e gestione della progettazione

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TITOLO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo.	
DESCRIZIONE DELL'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; - la referenziazione.	La procedura definisce le modalità con cui vengono gestite le attività di progettazione che precedono l'erogazione dei servizi formativi. La progettazione deve essere predisposta sulla base dell'analisi dei fabbisogni svolta ed in coerenza con gli obiettivi strategici dell'organizzazione, portando a definire le caratteristiche principali del servizio.
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE	Accertarsi che sia indicato il responsabile della procedura e le azioni/attività che svolge.	Il responsabile del processo è identificabile nel Responsabile del processo progettazione, visto a livello di singola sede.
DESCRIZIONE DELLA MODALITÀ DI CONDUZIONE DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE	Accertarsi che siano indicate le modalità con cui vengono affrontate le attività base di progettazione, suddivise 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.	Il processo di progettazione comprende le attività che conducono a definire tutte le specifiche di servizio, garantendo la coerenza dei risultati in rapporto agli obiettivi posti. 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. I diversi documenti sviluppati nel corso del processo di progettazione, costituendo i riferimenti per l'erogazione del servizio formativo, devono essere gestiti, controllati e archiviati.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ	Accertarsi che tutta la documentazione (pianificazione, progettazione, etc.) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

3.2.5 Erogazione

EVIDENZE E PROVE

- Procedura sulle modalità di erogazione dei servizi formativi che descriva e specifichi le modalità di gestione delle azioni di coordinamento, monitoraggio e valutazione, tutoraggio.
- Albo/elenco dei tutor disponibili con relativo *curriculum vitae* (in formato Europass datato, firmato dal titolare e contenente la dichiarazione rispetto al trattamento dei dati personali).

Check list – 27 - Procedura sulle modalità di erogazione dei servizi formativi

Elementi minimi necessari		Verifica di conformità	Note
TITOLO DELLA PROCEDURA		Accertarsi che sia presente il titolo.	
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: I. monitoraggio dei processi di erogazione; II. rilevazione della soddisfazione di partecipanti, personale ed aziende; III. verifica degli apprendimenti; IV. verifica degli impatti degli interventi (rilevazione esiti ex post dei servizi). Ciò garantendo per il processo: - la tracciabilità; - la referenziazione.	La procedura definisce le modalità con cui viene gestito l'intero processo di erogazione dei servizi formativi, in modo da garantire il mantenimento degli standard di qualità, anche attraverso la realizzazione delle eventuali azioni correttive, nonché perseguire obiettivi di miglioramento continuo. A titolo esemplificativo, scopo della procedura è: - monitorare l'andamento degli interventi erogati, a partire dal piano di verifica definito; - rilevare come il servizio nel suo complesso sia percepito da destinatari, attori e imprese; - rilevare il grado di apprendimento individuale dei partecipanti all'intervento formativo; - valutare l'impatto/l'efficacia dell'azione formativa sui partecipanti, da effettuarsi dopo il termine dell'intervento (p.e. livello di: occupazione, di occupazione coerente, di rientri scolastici, etc.).
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA		Accertarsi che sia indicato il responsabile della procedura e le azioni/attività che svolge.	Il responsabile della procedura è il Responsabile del processo di erogazione.
DESCRIZIONE DELLA MODALITÀ E STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI DI EROGAZIONE (I)		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.	La pianificazione dei processi di monitoraggio consente di migliorare l'efficacia del servizio in un'ottica di miglioramento continuo. Ciò si attua in continuo a partire dai seguenti dati di input, raccolti in itinere: - criticità riscontrate durante l'erogazione del servizio formativo; - osservazioni e suggerimenti presentati dal committente/dal sistema cliente; - verifiche interne ed esterne; - rilevazioni di: processi sviluppati; servizi offerti; pianificazione e gestione economico-finanziaria; gestione dei fornitori e delle non conformità; soddisfazione dei beneficiari.
(continua) DESCRIZIONE DELLA MODALITÀ E STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI DI EROGAZIONE (I)		Ciò con riferimento a: - rispetto della programmazione delle attività; - rispetto dei budget e degli impegni di spesa, nell'ambito della gestione economico-finanziaria; - rispetto degli standard 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.	È necessario che il soggetto descriva anche sinteticamente le modalità con cui affronta il monitoraggio in itinere a fini di controllo e verifica degli interventi formativi, comprese le principali fonti informative utilizzate (referenziazione) e le risorse professionali coinvolte. Si ricorda l'importanza dell'attività di monitoraggio ai fini del calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza di cui al requisito 4.

DESCRIZIONE DELLA MODALITÀ E STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE (II)	Accertarsi che la rilevazione della soddisfazione (<i>customer satisfaction</i>), riguardi: a) i destinatari diretti (partecipanti); b) i destinatari indiretti: - personale direttamente coinvolto nell'erogazione (attuatori); - le imprese/organizzazioni dei partecipanti.	La rilevazione della soddisfazione descrive come avviene la valutazione della <i>customer satisfaction</i> di tutti i soggetti coinvolti nell'erogazione (partecipanti, attuatori, impresa) a fini di miglioramento del servizio. È obbligatorio prevedere almeno una rilevazione a fine dell'intervento. Può essere utile rilevare la soddisfazione anche in itinere per poter intraprendere in tempo utile le azioni correttive necessarie. È utile inserire nella procedura il monitoraggio di partecipazione ed abbandono, compreso il relativo documento attestante la motivazione dell'avvenuto abbandono del modulo da parte del destinatario.
(continua) DESCRIZIONE DELLA MODALITÀ E STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE (II)	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.	Verificare che lo strumento di rilevazione per i partecipanti rilevi almeno le seguenti aree tematiche: - condizione professionale - giudizio complessivo sull'intervento formativo - organizzazione del modulo - efficacia nella trattazione dei contenuti - coerenza con gli obiettivi prefissati - competenza dei docenti - competenza del personale coinvolto (ad esclusione dei docenti), con particolare riferimento al tutor - (in caso di stage/inserimento in azienda) giudizio su utilità dello stage/ inserimento in azienda. Per gli strumenti di rilevazione per attuatori ed imprese, accertarsi che siano presenti i principali elementi di qualità del servizio percepita, relativamente a: - organizzazione dell'attività formativa/amministrativa; - modalità di fruizione delle attività (aspetti organizzativo - gestionali); - raggiungimento degli obiettivi formativi/trasferibilità degli apprendimenti sul lavoro; - attenzione al cliente. Gli strumenti indicati vanno allegati alla procedura. Essi devono riportare i riferimenti utili ad identificare il singolo intervento formativo, il nome del responsabile dell'attività, la data di somministrazione dello strumento. Di norma gli strumenti devono essere strutturati con risposte chiuse (es. sì/no, scala di valori).
DESCRIZIONE DI MODALITÀ E STRUMENTI DI VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI (III)	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.	La valutazione individuale degli apprendimenti raggiunti dai partecipanti riguarda le conoscenze e competenze trasmesse, in rapporto agli obiettivi assunti dal progetto formativo. È obbligatorio prevedere almeno una rilevazione a fine dell'intervento. Gli strumenti indicati in procedura vanno allegati. Lo strumento tipo è la base minima utilizza per la valutazione degli apprendimenti, ferma restando la possibilità di una sua migliore specificazione in ragione delle caratteristiche dei singoli interventi formativi. La sede operativa definisce livelli minimi standard di apprendimento atteso, anche differenziate per target.
DESCRIZIONE DI MODALITÀ E STRUMENTI	Accertarsi che nella procedura siano indicati: - modalità di rilevazione;	La verifica degli impatti descrive come avviene la rilevazione strutturata degli esiti ex post dei servizi

DI VERIFICA IMPATTI INTERVENTI (IV)	DEGLI DEGLI	- 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.	formativi svolti. La condizione di applicabilità della rilevazione (rilevazione degli esiti occupazionali o di rientro scolastico) è desumibile dagli obiettivi dell'azione formativa e dalle caratteristiche di reclutamento dei beneficiari cui si rivolge. Gli strumenti indicati in procedura vanno allegati.
AGGIORNAMENTO		Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ		Accertarsi che tutta la documentazione procedura, questionari somministrati, prove, report di valutazione, etc.) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile.

Check list – 28 - Procedura sulla gestione del tutoraggio ed elenco dei tutor disponibili

Elementi minimi necessari		Verifica di conformità	Note
TITOLO	DELLA	Accertarsi che sia presente il titolo.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO PROCEDURA	DELLA	Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione del tutoraggio, garantendo per l'intero processo: - la tracciabilità; - la referenziazione.	La procedura definisce le modalità con cui vengono gestite le attività di tutoraggio, mettendo in luce il fatto che l'Ente in accreditamento dispone di personale interno o esterno capace di garantire il servizio di tutoraggio e che abbia conoscenze della lingua italiana e tedesca.
DESCRIZIONE MODALITÀ CONDUZIONE PROCESSO TUTORAGGIO	DELLA DI DEL DI	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.	È necessario che il soggetto descriva anche sinteticamente le modalità con cui affronta le diverse attività, facendo riferimento alle risorse professionali coinvolte, alla documentazione prodotta (in particolare l'elenco dei tutor disponibili e dei loro <i>curricula</i>) ed alle modalità interne di controllo.
AGGIORNAMENTO		Accertarsi che nel documento siano indicate: - la data di entrata in vigore; - il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e tracciabilità nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE TRACCIABILITÀ		Accertarsi che tutta la documentazione sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione è conservata e resa rintracciabile.

3.3 Presidio funzionale dei processi

EVIDENZE E PROVE

- *Curricula* dai quali si evincano le credenziali dei cinque responsabili dei processi. Per la corretta compilazione del *curriculum vitae* si faccia riferimento alla documentazione presente sul sito di *Europass* <https://europass.cedefop.europa.eu>. Per quanto riguarda, in particolare, la descrizione delle competenze linguistiche si faccia riferimento al Passaporto Europee delle Lingue. Per la descrizione delle competenze informatiche è possibile fare riferimento ai vari *syllabus* presenti sul sito internet della ECDL Foundation (www.ecdl.it).
- Documentazione circa la partecipazione ad attività di aggiornamento delle competenze professionali.
- Documentazione comprovante lo svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa.

Check list – 29 - *curriculum vitae* individuale circa le credenziali dei cinque responsabili dei processi

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
INFORMAZIONI PERSONALI DEL TITOLARE DEL CURRICULUM VITAE	Accertarsi della coerenza tra risorsa professionale indicata come Responsabile del processo con: - i requisiti minimi richiesti; - il <i>curriculum vitae</i> inviato; - la tipologia di rapporto di lavoro in essere.	Vedasi anche Tavola “Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titolo di studio”, di cui alla Guida per l'accreditamento.
ESPERIENZA LAVORATIVA	Accertarsi che le esperienze professionali siano coerenti con il ruolo ricoperto, indicando: - le esperienze in essere, a partire dall'attività svolta nell'Ente in accreditamento; - le esperienze pregresse, con l'indicazione dell'organizzazione, della durata, dell'attività svolta e dei ruoli ricoperti.	Vedasi anche Tavola “Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titolo di studio”, di cui alla Guida per l'accreditamento.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Accertarsi che le esperienze siano coerenti con il ruolo ricoperto, indicando: - il titolo di studio posseduto; - l'attività di aggiornamento, con particolare riferimento a quelle svolte negli ultimi 24 mesi; - le esperienze d'istruzione e formazione.	Vedasi anche Tavola “Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titolo di studio”, di cui alla Guida per l'accreditamento.
ATTIVITÀ PROFESSIONALI	Accertarsi che le attività siano coerenti con il ruolo ricoperto.	Comprendono le attività svolte al di fuori di contesti di lavoro, quali ad esempio il volontariato.
AUTOVALUTAZIONE DEL LIVELLO DI POSSESSO DI CONOSCENZE E COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE	Accertarsi di indicare il livello di conoscenze e competenze linguistiche, riferendosi alle classificazioni europee in uso (Passaporto delle lingue <i>Europass</i> , ECDL).	
AUTOVALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO DELLE ESPERIENZE SIGNIFICATIVE AI PROCESSI DI LAVORO	Accertarsi della coerenza delle evidenze biografiche significative rispetto ai 5 processi di lavoro e le aree di attività riportate.	
RESPONSABILITÀ VERIDICITÀ SOTTOSCRIZIONE	Accertarsi che nel <i>curriculum vitae</i> siano indicate le clausole di: - responsabilità e veridicità dei dati riportati; - autorizzazione al trattamento dei dati.	

AGGIORNAMENTO SOTTOSCRIZIONE	E	Accertarsi che il <i>curriculum vitae</i> : - sia datato; - sia firmato dal titolare del <i>curriculum vitae</i> ; - sia aggiornato.	Il <i>curriculum vitae</i> deve essere sempre aggiornato, ed in particolare: - annualmente nella parte concernente l'attività di aggiornamento; - ad ogni scadenza di contratto; - deve essere inviato un nuovo <i>curriculum vitae</i> in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'Ente in accreditamento. In caso di modifiche, porre attenzione al mantenimento del presidio complessivo della sede sui 5 processi chiave.
TRACCIABILITÀ ESPERIENZE BIOGRAFICHE	DELLE	Accertarsi che: - le esperienze indicate nel <i>curriculum vitae</i> , compreso il titolo di studio, siano documentate e dimostrabili.	A titolo esemplificativo, le esperienze possono essere documentate da copia di: attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi con riferimento al livello di istruzione, di esperienza lavorativa e di aggiornamento; contratto/incarico, libro matricola, etc.

Check list – 30 - Partecipazione ad attività di aggiornamento delle competenze professionali

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE	Ogni responsabile di processo deve partecipare ad attività formative: - interne o esterne all'organizzazione; - attinenti alla funzione ricoperta.	La partecipazione alle attività di aggiornamento delle competenze deve essere coerente con il ruolo di responsabile ricoperto e le conseguenti attività.
DURATA DELL'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE	Ogni responsabile deve partecipare almeno a 24 ore di aggiornamento in un anno.	Tale durata è accertata con riferimento alle attività svolte nei dodici mesi precedenti la verifica e/o aventi effetto nei dodici mesi successivi.
TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTO AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE	L'attività di aggiornamento svolta deve essere documentata e dimostrabile.	A titolo esemplificativo, le attività di aggiornamento delle competenze possono essere documentate da copia di: attestati, certificati, registri, etc.
AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI	Accertarsi che: - informazioni e documentazione inviata siano costantemente aggiornati.	In caso di variazioni, inviare tempestivamente gli aggiornamenti, mediante inserimento nell'applicativo on-line.

Check list – 31 - Svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
INDICAZIONE DEI 5 RESPONSABILI A COPERTURA DEI PROCESSI	Accertarsi che: - vi sia coerenza tra ogni processo di lavoro e le credenziali della risorsa professionale indicata a copertura; - per tutte le risorse indicate sia inviato il Curriculum vitae individuale delle credenziali	
CONSISTENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO	Accertarsi che: - per ogni responsabile di processo sia attivo un rapporto di lavoro con il soggetto che si accredita.	Il rapporto di lavoro può avere carattere d'impiego o collaborazione, purché nelle forme consentite dalla Legge.
DURATA MINIMA DEL RAPPORTO DI LAVORO	Accertarsi che il rapporto di lavoro riguardi, per ogni responsabile, un minimo di 80 giornate lavorative l'anno.	Tale durata è accertata con riferimento a quanto indicato nei contratti stipulati tra ente e responsabile.
TRACCIABILITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO	Accertarsi che il rapporto di lavoro sia documentato e dimostrabile.	A titolo esemplificativo, il rapporto di lavoro può essere documentato da copia di: contratto, incarico, libro obbligatorio del lavoro, etc.

AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI	Accertarsi che informazioni e documentazione inviata siano costantemente aggiornati.	In caso di variazioni, inviare tempestivamente gli aggiornamenti, mediante inserimento nell'applicativo on-line.
----------------------------------	--	--

4. Efficienza ed Efficacia

4.1 Esperienza pregressa

EVIDENZE E PROVE

- Documentazione attestante la progettazione e la realizzazione a propria titolarità degli interventi formativi soggetti ad atti di controllo da parte di soggetti pubblici.

Check list – 32 - Esperienza pregressa

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	Accertarsi che gli interventi formativi indicati siano soggetti ad atti di controllo da parte di soggetti pubblici.	Per ogni intervento formativo, sono richieste le seguenti informazioni: - soggetto titolare - soggetto erogatore - codice e titolo dell'intervento - atto amministrativo di affidamento - anno/i di riferimento: Nel caso di interventi finanziati dall'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano è richiesta solo l'indicazione del codice del progetto.
TITOLARITÀ	Accertarsi che gli interventi indicati siano tutti a titolarità del soggetto formativo in accreditamento.	Possono essere indicati solo gli interventi a titolarità del soggetto formativo in accreditamento. Gli altri non sono ritenuti validi.
ESPERIENZA BIENNALE	Accertarsi che il soggetto in accreditamento dimostri di aver progettato e realizzato interventi formativi per almeno un biennio.	Il biennio (2 anni) può fare riferimento anche ad anni non consecutivi. Può andare bene anche il caso di un intervento formativo di durata almeno biennale. Non possono essere presi in considerazione interventi formativi precedenti al 2002.
DIMOSTRABILITÀ	Accertarsi che le attività realizzate siano attestate da idonea documentazione.	A titolo esemplificativo, la documentazione può essere composta da: - comunicazione di affidamento in gestione - presentazione del rendiconto - richiesta di saldo - pagamento del saldo finale - qualsiasi altro documento che da evidenza dell'Ente pubblico erogatore, dell'oggetto del finanziamento, che il soggetto in accreditamento è il beneficiario del finanziamento e che il percorso formativo si è concluso Tale documentazione non dovrà essere allegata alla domanda di accreditamento, ma conservata e resa accessibile presso la sede operativa dell'Ente.

5. Strumenti di relazione con il territorio provinciale

5.1 Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione

EVIDENZE E PROVE

- Documento di relazione con gli attori del sistema educativo operanti nella Provincia di Bolzano.

Check list – 33- Documento di relazione (protocollo, accordo, etc.) con gli attori del sistema educativo nella provincia di Bolzano

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TIPO DI SOGGETTO	Accertarsi della natura del soggetto.	
AMBITO TERRITORIALE IN CUI OPERA IL SOGGETTO	Accertarsi che il soggetto operi nel territorio della provincia di Bolzano, anche in modo non esclusivo.	
DESCRIZIONE DI FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA RELAZIONE	Accertarsi che: - il documento presenti in modo chiaro finalità e obiettivi della relazione; - la relazione sia “rivolta alla costruzione/erogazione dell’offerta di servizi formativi ed alla valutazione dei relativi impatti” a fini di analisi dei fabbisogni, sviluppo e progettazione, promozione e valutazione di impatto degli interventi formativi.	L’indicazione di finalità ed obiettivi del protocollo/documento di relazione deve essere esplicita, potendo comprendere anche ogni altro scopo non a carattere formativo.
INDICAZIONE DI CONTENUTI ED ATTIVITÀ	Accertarsi che i contenuti della relazione siano chiaramente esplicitati e coerenti con gli obiettivi precedentemente descritti.	Fra le attività funzionali all’assolvimento del requisito vi possono essere, p.e.: analisi dei fabbisogni, sviluppo e progettazione di interventi; prodotti, osservazioni sistematiche, scambi informativi; promozione e valutazione di impatto degli interventi formativi; mutuo riconoscimento di crediti; programmazione congiunta di offerte integrate;
DESCRIZIONE DEI RUOLI DEI SOGGETTI	Accertarsi che i ruoli dei soggetti aderenti al protocollo siano chiaramente esplicitati, almeno con riferimento agli obiettivi ed ai contenuti sopra introdotti.	È importante che vi sia chiarezza nella definizione dei ruoli (distinti) del soggetto in accreditamento e del soggetto che sottoscrive il protocollo.
DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI RELAZIONE	Accertarsi che la relazione descritta dal documento: - abbia carattere attivo; - preveda incontri fra i soggetti con cadenza almeno semestrale.	È sufficiente descrivere frequenza e modalità con cui avverranno gli incontri, prevedendo già nel protocollo il tipo di documento che ne costituirà evidenza documentale (p.e. fogli firma, verbali, report).
DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI DIMOSTRAZIONE DELLA RELAZIONE	Accertarsi che il protocollo riporti chiaramente la tipologia di possibili documenti a dimostrazione degli incontri e dell’attività svolta in comune.	Possono essere evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane: verbali d’incontro; attività di ricerca ed analisi; progettazione formativa, promozione formazione d’aula didattica, tutoraggio negli interventi formativi, stage, orientamento etc. Tali documenti verranno analizzati in sede di verifica a campione.
INDICAZIONE DELLA DURATA	Accertarsi che la relazione abbia durata non inferiore ad un anno dalla data di accreditamento.	Nel documento formalizzato della relazione tra i due soggetti può essere utile inserire una clausola di tacito rinnovo.
PRESENZA DI TIMBRI E FIRME	Accertarsi che il documento che formalizza la relazione sia sottoscritto dal soggetto che si accredita e dal /dai soggetto/i interessato/i. Esso deve inoltre riportare i timbri delle due o più organizzazioni firmatarie.	Per quanto riguarda il soggetto richiedente accreditamento, la sottoscrizione va resa dal legale rappresentante o da una figura da esso delegata, in ragione del ruolo ricoperto.

DATA	Accertarsi che sia presente la data di sottoscrizione del protocollo.	
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che tutta la documentazione (documento di relazione, evidenze documentali comprovanti l'esercizio di tale relazione) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Si ricorda che le evidenze documentali in esito all'esercizio della relazione sono analizzati in sede di verifica a campione.

5.2 Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico e produttivo locale

5.2.1 Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della provincia di Bolzano

EVIDENZE E PROVE

- Documento di relazione con gli attori del mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore operanti nella Provincia di Bolzano.

Check list – 34 - Documento di relazione (protocollo, accordo, etc.) con gli attori del mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore nella provincia di Bolzano

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TIPO DI SOGGETTO	Accertarsi della natura del soggetto, che deve avere carattere di rappresentanza.	Il soggetto dovrà essere rappresentativo di settori o comparti del mondo produttivo e del lavoro: p.e. associazioni datoriali e sindacali, enti bilaterali; camere di commercio ed ordini professionali; consorzi fra imprese. Il Terzo Settore è da intendersi in senso più generale quale soggetto di 'rappresentanza sociale': p.e. ASL; associazioni/enti di rappresentanza del privato sociale e del c.d. "Terzo Settore"; consulte per le pari opportunità, la tutela e la promozione dei disabili e delle fasce deboli della popolazione.
AMBITO TERRITORIALE IN CUI OPERA IL SOGGETTO	Accertarsi che il soggetto operi, anche in modo non esclusivo, nel territorio della provincia di Bolzano.	
DESCRIZIONE DI FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA RELAZIONE	Accertarsi che: - il documento presenti in modo chiaro finalità ed obiettivi della relazione; - la relazione sia quantomeno "rivolta alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi ed alla valutazione dei relativi impatti" e finalizzata a 'conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dal territorio'.	
INDICAZIONE DI CONTENUTI ED ATTIVITÀ	Accertarsi che i contenuti della relazione siano chiaramente esplicitati e coerenti con gli obiettivi precedentemente descritti.	Fra le attività funzionali all'assolvimento del requisito vi possono essere, p.e. attività di ricerca e sviluppo di analisi; osservazioni sistematiche, scambi informativi; elaborazione ed analisi di dati con particolare riferimento a dati territoriali/settoriali; verifica dei fabbisogni formativi e/o professionali del territorio; individuazione/definizione di interventi formativi da erogare; etc.
DESCRIZIONE DEI RUOLI DEI SOGGETTI	Accertarsi che i ruoli dei soggetti costituenti il protocollo siano chiaramente esplicitati, almeno con riferimento agli obiettivi ed ai contenuti sopra introdotti.	È importante che vi sia chiarezza nella definizione dei ruoli (distinti) del soggetto in accreditamento e del soggetto che sottoscrive il protocollo.
DESCRIZIONE DELLE	Accertarsi che la relazione descritta dal	È sufficiente descrivere frequenza e modalità con cui

MODALITÀ DI RELAZIONE	documento: - abbia carattere attivo; - preveda incontri fra i soggetti con cadenza almeno semestrale.	avverranno gli incontri, prevedendo già nel protocollo il tipo di documento che ne costituirà evidenza documentale (p.e. fogli firma, verbali, report).
DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI DIMOSTRAZIONE DELLA RELAZIONE	Accertarsi che il documento di relazione riporti chiaramente la tipologia di evidenze a dimostrazione degli incontri e dell'attività svolta in comune.	Possono essere evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane: verbali d'incontro; attività di ricerca ed analisi; progettazione formativa (p.e. 16-18 anni: percorsi curricolari), promozione formazione d'aula didattica, formazione formatori, tutoraggio negli interventi formativi (per 16-18 anni: tutoraggio socio-pedagogico), stage, orientamento (per 16-18 anni: orientamento scolastico, ...); etc. Tali documenti verranno analizzati in sede di verifica a campione.
INDICAZIONE DELLA DURATA	Accertarsi che la relazione sia di durata non inferiore ad un anno dalla data di accreditamento.	Nel documento formalizzato della relazione tra i due soggetti può essere utile, ad esempio, inserire una clausola di tacito rinnovo.
PRESENZA DI TIMBRI E FIRME	Accertarsi che il documento che formalizza la relazione sia sottoscritto dal soggetto che si accredita e dal /dai soggetto/i interessato/i. Esso deve inoltre riportare i timbri delle due organizzazioni firmatarie.	Per quanto riguarda il soggetto richiedente accreditamento, la sottoscrizione va resa dal legale rappresentante o da una figura da esso delegata, in ragione del ruolo ricoperto.
DATA	Accertarsi che sia presente la data di sottoscrizione del protocollo.	La data di sottoscrizione è un elemento importante del documento.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che tutta la documentazione (documento di relazione, evidenze documentali comprovanti l'esercizio di tale relazione) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Si ricorda che le evidenze documentali in esito all'esercizio della relazione sono analizzati in sede di verifica a campione.

5.2.2 Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della provincia di Bolzano per i diversi target

EVIDENZE E PROVE

- Documento di relazione con soggetti di rappresentanza per i diversi target operanti nella provincia di Bolzano.
- Procedura di relazione con le famiglie degli allievi (solo in caso di giovani tra i 16 e i 18 anni).

Check list – 35 - Documento di relazione con soggetti di rappresentanza per i diversi target nella Provincia di Bolzano

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TIPO DI SOGGETTO	Accertarsi della natura del soggetto che deve avere carattere di rappresentanza.	Il Soggetto in accreditamento deve identificare i target di utenza con cui opera in maniera prevalente, in modo da identificare almeno un soggetto di rappresentanza del target stesso. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono ricompresi: - le famiglie per i ragazzi dai 16 ai 18 anni (per questo target va anche predisposta ed applicata la 'Procedura di relazione con le famiglie degli allievi' di cui alla successiva check list); - le associazioni per i diversamente abili, etc.; - le aziende che svolgono una funzione formativa ospitando stage, tirocini, collaborando alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, cooperando alla realizzazione di percorsi di istruzione formazione nell'ambito di poli e distretti integrati. La condizione di rappresentanza deve essere dimostrabile da parte del soggetto richiedente.
AMBITO TERRITORIALE IN CUI OPERA IL SOGGETTO	Accertarsi che il soggetto operi, anche in modo non esclusivo, nel territorio della provincia di Bolzano.	

DESCRIZIONE DI FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA RELAZIONE	Accertarsi che: - il documento presenti in modo chiaro finalità ed obiettivi della relazione; - la relazione sia quantomeno "rivolta alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi ed alla valutazione dei relativi impatti" e finalizzata alla 'conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni di formazione esplicito (o tacito) espressi dai diversi target di utenza a cui il soggetto rivolge la propria attività'; - nel documento sia esplicitato il target di utenza.	L'indicazione di finalità ed obiettivi del protocollo/documento di relazione deve essere esplicita, potendo comprendere anche ogni altro scopo non a carattere formativo. Si ricorda di esplicitare la/le tipologie di target di utenza a cui fa riferimento il documento di relazione.
INDICAZIONE DI CONTENUTI ED ATTIVITÀ	Accertarsi che i contenuti della relazione siano chiaramente esplicitati e coerenti con gli obiettivi precedentemente descritti.	Fra le attività funzionali all'assolvimento del requisito vi possono essere, p.e. attività di ricerca e sviluppo di analisi; osservazioni sistematiche, scambi informativi; elaborazione ed analisi di dati con particolare riferimento a dati territoriali/settoriali; verifica dei fabbisogni formativi e/o professionali del territorio; individuazione/definizione di interventi formativi da erogare; etc.
DESCRIZIONE DEI RUOLI DEI SOGGETTI	Accertarsi che i ruoli dei soggetti costituenti il protocollo siano chiaramente esplicitati, almeno con riferimento agli obiettivi ed ai contenuti sopra introdotti.	È importante che vi sia chiarezza nella definizione dei ruoli (distinti) del soggetto in accreditamento e del soggetto che sottoscrive il protocollo.
DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI RELAZIONE	Accertarsi che la relazione normata dal documento: - abbia carattere attivo; - preveda incontri fra i soggetti con cadenza almeno semestrale.	È sufficiente descrivere frequenza e modalità con cui avverranno gli incontri, prevedendo già nel protocollo il tipo di documento che ne costituirà evidenza documentale (p.e. fogli firma, verbali, report).
DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI DIMOSTRAZIONE DELLA RELAZIONE	Accertarsi che il documento di relazione riporti chiaramente la tipologia di evidenze a dimostrazione degli incontri e dell'attività svolta in comune.	Possono essere evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane: verbali d'incontro; attività di ricerca ed analisi; progettazione formativa (p.e. 16-18 anni: percorsi curricolari), promozione formazione d'aula didattica, formazione formatori, tutoraggio negli interventi formativi (per 16-18 anni: tutoraggio socio-pedagogico), stage, orientamento (per 16-18 anni: orientamento scolastico, ...); etc. Tali documenti verranno analizzati in sede di verifica a campione.
INDICAZIONE DELLA DURATA	Accertarsi che la relazione sia di durata non inferiore ad un anno dalla data di accreditamento.	Nel documento formalizzato della relazione tra i due soggetti può essere utile, ad esempio, inserire una clausola di tacito rinnovo.
PRESENZA DI TIMBRI E FIRME	Accertarsi che il documento che formalizza la relazione sia sottoscritto dal soggetto che si accredita e dal /dai soggetto/i interessato/i. Esso deve inoltre riportare i timbri delle due organizzazioni firmatarie.	Per quanto riguarda il soggetto richiedente accreditamento, la sottoscrizione va resa dal legale rappresentante o da una figura da esso delegata, in ragione del ruolo ricoperto.
DATA	Accertarsi che sia presente la data di sottoscrizione del protocollo.	La data di sottoscrizione è un elemento importante del documento.
ARCHIVIAZIONE/ TRACCIABILITÀ	Accertarsi che tutta la documentazione (documento di relazione, evidenze documentali comprovanti l'esercizio di tale relazione) sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione viene conservata e resa rintracciabile. Si ricorda che le evidenze documentali in esito all'esercizio della relazione sono analizzati in sede di verifica a campione.

Check list - 36 -Procedura di relazione con le famiglie degli allievi

Elementi minimi necessari	Verifica di conformità	Note
TITOLO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia presente il titolo della procedura	
DESCRIZIONE DI SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA	Accertarsi che l'obiettivo della procedura sia coerente con la gestione in qualità delle relazioni con le famiglie e con gli impegni assunti dalla sede operativa nell'ambito della propria "Carta della Qualità".	A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono possibili obiettivi della procedura: - sensibilizzazione delle famiglie degli allievi; - coinvolgimento della famiglia dell'allievo nella/per la promozione dell'intervento formativo; - coinvolgimento della famiglia dell'allievo nello/per lo sviluppo dell'intervento formativo; - coinvolgimento della famiglia dell'allievo nella/per la valutazione dell'impatto dell'intervento formativo; - valutazione della <i>customer satisfaction</i> .
DESCRIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA	Accertarsi che sia indicato il responsabile dell'applicazione della procedura.	E' colui che è coinvolto, in qualità di responsabile, nell'effettivo uso della procedura.
GESTIONE DELLE RELAZIONI	Accertarsi che siano descritte le modalità/prassi con cui si opera nella gestione delle relazioni con le famiglie.	Costituiscono elementi minimi di definizione della procedura indicazioni relative a: - azioni svolte nei confronti delle famiglie; - modalità di realizzazione delle stesse; - strumenti utilizzati; - tempi con cui le relazioni sono gestite; - modalità di valutazione dell'andamento delle relazioni.
FREQUENZA E PROGRAMMAZIONE E DEGLI INCONTRI CON LE FAMIGLIE	Accertarsi che siano programmati e vengano realizzati incontri almeno semestrali con le famiglie.	Gli incontri devono essere dimostrabili nella loro effettiva realizzazione in fase di verifica a campione successiva all'accreditamento.
AGGIORNAMENTO	Accertarsi che nel documento siano indicate: la data di entrata in vigore; il numero di revisione.	Data e numero di revisione consentono una più facile referenziazione e manutenzione nel tempo della documentazione.
ARCHIVIAZIONE /TRACCIABILITÀ	Accertarsi che la documentazione prodotta sia archiviata in un luogo ben identificato che ne consenta una chiara reperibilità.	Tutta la documentazione prodotta viene conservata e i dati riportati sinteticamente in un documento rintracciabile.