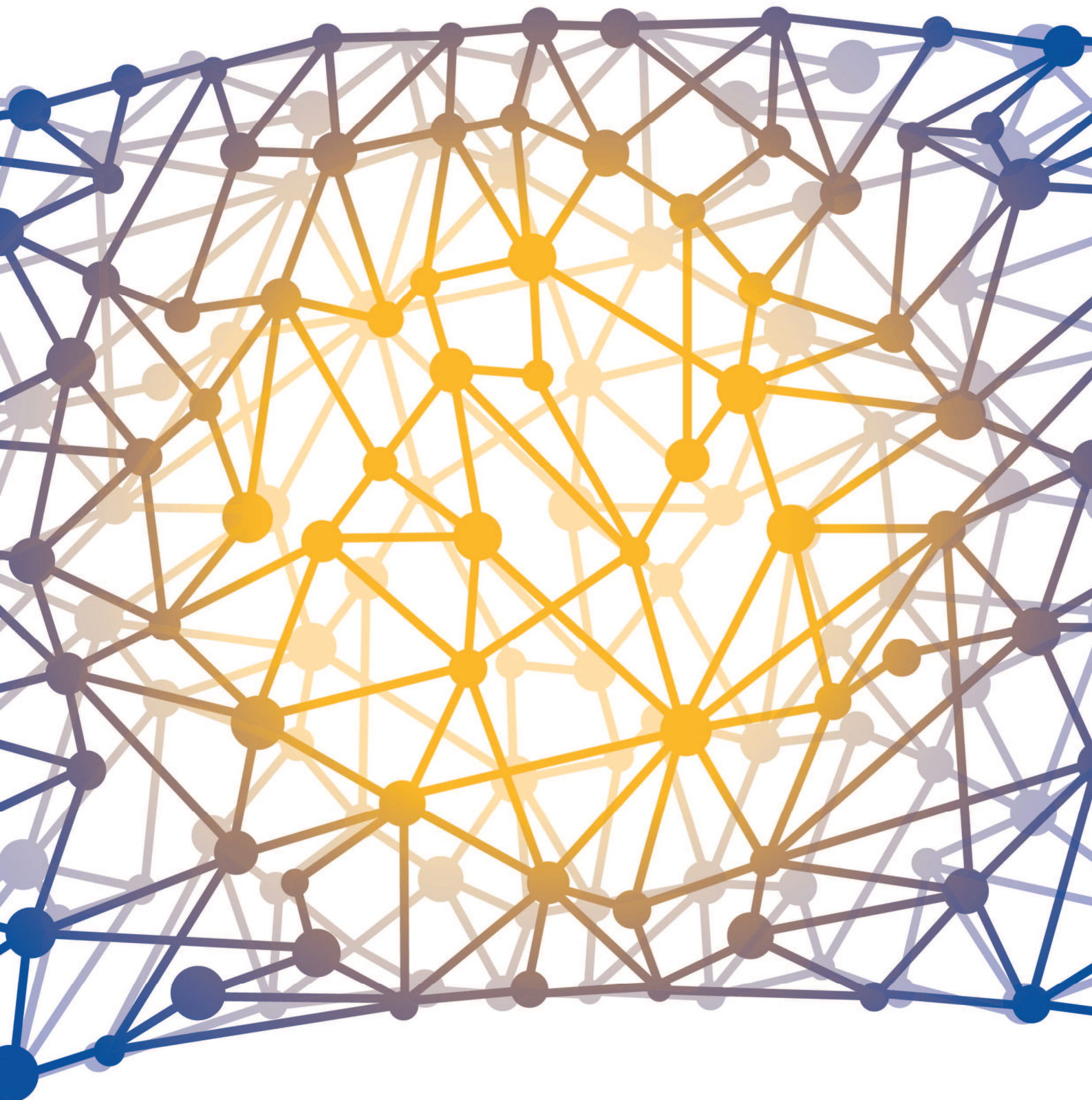


Guida per l'accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020



**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



Guida per l'accreditamento FSE 2014-2020
Bolzano, maggio 2016
Versione 1.1

Provincia autonoma di Bolzano
Ripartizione Europa - Ufficio FSE
Via Conciapelli 69
39100 Bolzano

Tel. 0471-41 31 30
www.provincia.bz.it/europa/fse
fsebz@provincia.bz.it

Indice

PARTE PRIMA	5
INTRODUZIONE	6
GLOSSARIO	7
STRUTTURA DELLA GUIDA	9
AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	10
PARTE SECONDA	13
REQUISITI MINIMI PER L'ACCREDITAMENTO	14
1. Risorse infrastrutturali e logistiche	14
1.1 Sede operativa e aula didattica degli Enti da accreditare	14
1.2 Adeguata destinazione d'uso dei locali	16
1.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro	16
1.4 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche	18
1.5 Rintracciabilità e visibilità dei locali	18
1.6 Arredi e attrezzature	18
2. Affidabilità economico – finanziaria	19
2.1 Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento	19
2.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile	19
2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico	19
2.1.3 Sistema contabile	20
2.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse	20
2.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali	20
2.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili	20
2.2 Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento	21
3. Capacità gestionale e risorse professionali	22
3.1 Gestione organizzativa trasparente	22
3.1.1 Definizione del modello organizzativo	22
3.1.2 Gestione trasparente delle informazioni su processi e risorse formative	23
3.1.3 Gestione trasparente dei fornitori	23
3.2 Presidio procedurale dei processi	24
3.2.1 Direzione	24
3.2.2 Gestione economico-amministrativa	25
3.2.3 Analisi e definizione dei fabbisogni	25
3.2.4 Progettazione	26
3.2.5 Erogazione	26
3.3 Presidio funzionale dei processi	29
4. Efficienza ed efficacia	34
4.1 Esperienza pregressa	35
4.2 Livello di efficienza progettuale	35
4.3 Livello di abbandono	36
4.4 Livello di successo formativo	37
4.5 Livello di occupazione	37
4.6 Livello di occupazione coerente	38
4.7 Livello di soddisfazione	38
5. Strumenti di relazione con il territorio provinciale	40

5.1	Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione.....	40
5.2	Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico e produttivo locale .	40
5.2.1.	Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della provincia di Bolzano.....	40
5.2.2.	Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della provincia di Bolzano per i diversi target.....	41
PARTE TERZA.....		43
IL PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO.....		44
1.	Richiesta.....	44
1.1.	Presentazione della domanda.....	44
1.2.	Documentazione da allegare.....	44
1.3.	Comunicazione di avvio del procedimento.....	46
1.4.	Istruttoria ed eventuali integrazioni.....	46
2.	Concessione o diniego dell'accREDITAMENTO	47
3.	Mantenimento dell'accREDITAMENTO	47
4.	Controlli	47
5.	Sospensione e revoca.....	48
6.	Rinuncia	49

ALLEGATI

Allegato 1 - CHECK LIST

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

Nella Provincia di Bolzano l'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione Pubblica competente riconosce a un Ente la possibilità di realizzare interventi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo¹. In particolare, l'accreditamento dell'Ente è condizione per l'affidamento in gestione degli interventi aventi contenuto formativo.

Con la presente Guida la Provincia intende fornire a tutte le strutture formative interessate a gestire tali interventi, uno strumento agile e facilmente comprensibile del sistema di accreditamento.

Pur costituendo l'accreditamento un vincolo normativo che si impone all'Ente formativo, lo stesso è da considerarsi come un'opportunità di cambiamento strutturale e organizzativo dell'Ente di formazione, finalizzato all'erogazione di un servizio di sempre maggiore qualità.

La gestione del procedimento amministrativo di accreditamento è competenza dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo (FSE) della Ripartizione Europa, in qualità di Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo.

L'accreditamento ha validità per l'intero periodo di programmazione 2014-2020, previa conferma annuale del mantenimento dei requisiti.

Al fine di una migliore leggibilità del documento, la forma maschile sarà utilizzata anche con riferimento alla forma femminile.

¹ Il Fondo Sociale Europeo (FSE) è uno dei Fondi strutturali dell'Unione europea, strumenti finanziari volti a rafforzare la coesione economica e sociale. Creato nel 1957, il Fse rappresenta oggi il principale strumento a sostegno della strategia europea per l'occupazione (SEO 1997), strategia che prevede una cooperazione tra gli Stati in materia di occupazione (nata a seguito del fondamentale contributo del Libro Bianco su Crescita, sviluppo e occupazione, pubblicato dalla Commissione nel 1993, meglio noto come Libro Bianco Delors, dal nome dell'allora presidente della Commissione), nonché la Strategia Europa 2020. Il Fse mira a conseguire la piena occupazione, la qualità e la produttività sul lavoro, promuovendo l'inclusione sociale, compreso l'accesso all'occupazione delle persone svantaggiate. Inoltre intende promuovere le pari opportunità per tutti nel mercato del lavoro, riducendo le disparità occupazionali a livello nazionale, regionale e locale.

GLOSSARIO

Accreditamento: è l'atto con cui l'Ufficio FSE, all'esito di un apposito procedimento amministrativo, riconosce a un Ente la possibilità di realizzare interventi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo ed è condizione per l'affidamento in gestione degli interventi aventi contenuto formativo.

Pubblica Amministrazione: si intende l'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano, in qualità di Autorità di Gestione del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014- 2020.

Autorità di Gestione (anche "AdG"): è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo; i suoi compiti sono definiti all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Ente in accreditamento: soggetto giuridico pubblico o privato che abbia come finalità statutaria, in via anche non esclusiva, lo svolgimento di attività di formazione e/o orientamento, che intende beneficiare dei finanziamenti a tal fine erogati dal Fondo Sociale Europeo.

Progetto: si intende l'insieme delle attività cofinanziate dal FSE svolte dall'Ente, nel periodo tra la pubblicazione dell'Avviso e la presentazione del rendiconto finale, per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella proposta progettuale. Il progetto rientra nella categoria di "operazioni" ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo.

Corso: si intende l'attività formativa in senso stretto che va dal primo all'ultimo giorno di svolgimento di attività didattica in aula e si conclude con la verifica finale di apprendimento, se prevista. Il corso può articolarsi in una serie di moduli finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di progetto.

Destinatario: per destinatario **diretto** si intende il soggetto che usufruisce delle attività formative attraverso la propria partecipazione (vedi definizione di "partecipante"). Per destinatario **indiretto**, si intende il personale coinvolto nell'attuazione (attuatori) e, ove applicabile, l'impresa o l'organizzazione da cui proviene il lavoratore che usufruisce dell'attività formativa.

Partecipante (anche "allievo"): equivale al destinatario diretto ossia il soggetto a cui è rivolto il progetto formativo approvato dall'Ufficio FSE, ovvero l'allievo del corso o modulo. È previsto che siano richiesti i dati personali del soggetto a cui è rivolto il corso al fine del calcolo di tutti gli indicatori comuni.

Partecipanti Approvati: partecipanti che sono stati indicati nella domanda progettuale dell'Ente beneficiario e sono stati quindi autorizzati dall'Ufficio FSE mediante l'approvazione del progetto.

Partecipanti Avviati: partecipanti che risultano in avvio di attività come da comunicazione all'Ufficio FSE da parte del beneficiario.

Partecipanti Conclusi: partecipanti che al termine del corso abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Partecipanti Attestati: partecipanti che hanno ricevuto l'attestato di frequenza, avendo frequentato almeno il 75% delle ore del corso.

Modulo: si intende un segmento del programma del corso strettamente legato alla disciplina e alla suddivisione degli obiettivi dello stesso. Il modulo rappresenta un'unità di apprendimento autosufficiente rispetto al corso stesso, nella quale gli obiettivi sono esplicitati in termini operativi e le competenze in uscita sono verificate e valutate eventualmente anche in modo indipendente rispetto all'intero corso.

Sede legale: è definita dall'art. 46 Codice Civile per tutte le persone giuridiche (compresi quindi gli Enti in accreditamento), risulta dall'atto costitutivo o dallo statuto ed è pubblicata nel registro delle persone giuridiche (o registro delle imprese).

Sede operativa: si intende il luogo dove l'Ente svolge la sua attività nel territorio della provincia di Bolzano e potrebbe non coincidere con la sua sede legale. In particolare la sede operativa

corrisponde al luogo in cui si svolgono i processi funzionali dell'Ente (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione ed erogazione).

Aula didattica: si intende il locale indicato in sede di richiesta di accreditamento quale luogo destinato all'erogazione dei servizi formativi, ossia il locale in cui si svolgono le attività di formazione e di apprendimento.

Aula didattica occasionale: si intende il luogo, diverso dall'aula didattica indicata in sede di accreditamento dall'Ente, in cui sarà svolta l'attività di formazione relativa ad un intero progetto, corso o modulo. Tale scelta deve essere indicata al momento della presentazione della richiesta progettuale e autorizzata dall'Ufficio FSE.

Aula didattica occasionale *una tantum*: si intende il luogo, diverso dall'aula didattica indicata in sede di accreditamento dall'Ente, in cui si terrà solo una parte del corso o del modulo. La scelta in itinere di svolgere parte dell'attività progettuale in un'aula occasionale deve essere di volta in volta comunicata e motivata all'Ufficio FSE, che la deve preventivamente autorizzare.

Avviso: si intende l'Avviso pubblico per la presentazione di progetti ammissibili al cofinanziamento del FSE nell'ambito dei diversi assi previsti dal Programma Operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano, ossia lo strumento con il quale l'Ufficio FSE rende noti la tipologia ed i criteri con i quali individua i progetti da finanziare.

Carta della Qualità: è uno strumento di trasparenza e di presentazione della sede operativa e della sua offerta formativa posto a tutela e garanzia degli utenti rispetto ai servizi proposti. In essa sono definiti gli obiettivi e gli standard di qualità che l'Ente si impegna a raggiungere. A tal fine deve essere messa a disposizione di tutti i destinatari delle azioni formative erogate.

Durata dell'accREDITamento: corrisponde all'intero periodo di programmazione FSE 2014–2020 a partire dall'avvio del sistema di accreditamento. Per i singoli Enti in accreditamento corrisponde alla validità del proprio accreditamento, ossia il periodo che decorre dall'emissione del relativo provvedimento sino alla conclusione del periodo di programmazione, fermo restando l'obbligo della conferma annuale di mantenimento.

Referente per l'AccREDITamento FSE: si intende il soggetto indicato dall'Ente come interlocutore per l'accREDITamento al fine di facilitare la comunicazione tra l'Ufficio FSE e l'Ente.

Responsabile di Processo: si intendono i soggetti indicati dall'Ente a presidio di ognuno dei cinque processi gestiti nella sede operativa (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione ed erogazione).

Applicativo on-line: sistema informativo che permette il dialogo tra Pubblica Amministrazione ossia Ufficio FSE ed Enti nella presentazione della domanda di accreditamento e nella successiva gestione dell'accREDITamento durante l'intero periodo di programmazione.

STRUTTURA DELLA GUIDA

L'accreditamento, ritenuto una delle leve strategiche per la qualificazione del sistema di *lifelong learning*, ha come fondamento una serie di principi che interessano trasversalmente tutti i requisiti della Guida. Tali principi sono stati individuati nella consapevolezza che la qualificazione dei sistemi di formazione e/o orientamento non si traduce soltanto nella definizione di prescrizioni, ma soprattutto nella promozione e diffusione di visioni, pratiche e comportamenti centrati sul miglioramento continuo delle strategie, dei processi, dei prodotti e delle risorse umane coinvolte nella produzione e nell'erogazione dei servizi.

I principi fondamentali sono quindi i seguenti:

- *lifelong learning*,
- miglioramento continuo,
- semplificazione ed accertabilità dei requisiti dell'accreditamento,
- integrazione e sinergia nei controlli da parte dell'Ufficio FSE.

Per un loro approfondimento si rimanda all'Accordo Stato Regioni del 20 marzo 2008, che definisce, inoltre, gli standard minimi nazionali del sistema di accreditamento delle strutture formative e della qualità dei servizi.

La presente Guida si suddivide in:

PARTE PRIMA introduttiva, relativa alla struttura della guida stessa ed ai soggetti da accreditare;

PARTE SECONDA nella quale sono descritti i contenuti dei cinque requisiti minimi per l'accreditamento. La struttura di ogni requisito contiene quanto di seguito elencato:

- un codice identificativo, facilmente riconducibile (es: 1.1., 1.1.2);
- una breve descrizione generale e "*NELLO SPECIFICO*" del significato dello stesso;
- un elenco delle "*EVIDENZE E PROVE*" che devono essere prodotte e/o delle azioni che devono essere intraprese, come esplicitato nell'Allegato "Check-list", parte integrante della presente Guida, che illustra quanto è necessario per la conformità ai requisiti nonché le modalità di autovalutazione da parte del soggetto accreditando;
- gli standard cui attenersi, se indicati;
- i collegamenti con altri requisiti della Guida se previsti.

PARTE TERZA in cui è descritto il procedimento amministrativo dell'accreditamento, le sue varie fasi e possibili esiti, nonché le verifiche svolte dall'Ufficio FSE.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti da accreditare sono gli organismi pubblici o privati che organizzano ed erogano attività di formazione e/o orientamento al lavoro e sul lavoro rivolta a terzi, cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano. Ai fini dell'accREDITAMENTO è necessaria la dimostrazione dell'esistenza del soggetto in accREDITAMENTO quale struttura organizzata e finalizzata alle attività formative ossia la presenza della fattispecie "attività di formazione e/o orientamento" tra le proprie finalità statutarie, anche a titolo non esclusivo, e l'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio, se richiesto dalla normativa vigente.

NELLO SPECIFICO:

- La richiesta di accREDITAMENTO può essere presentata da qualsiasi soggetto giuridico, indipendentemente dalla propria natura (società di persone, società di capitali, associazioni con o senza personalità giuridica, consorzi, istituzioni scolastiche, istituzioni pubbliche, aziende speciali etc.).
- Qualora per lo svolgimento di azioni formative concorrano diversi organismi formativi sotto forma di Associazione Temporanea d'Imprese (ATI o ATS), reti d'impresE, imprese collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. o GEIE, tutti i soggetti partecipanti ad una forma di partenariato dovranno essere accREDITATI.
- Nel caso di mera delega di attività, il soggetto delegato non deve essere accREDITATO.
- Tra le finalità esplicitate nello statuto del soggetto in accREDITAMENTO, deve essere compreso l'esercizio di "attività di formazione e/o orientamento" o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo. Il soggetto giuridico può pertanto esercitare anche altre attività oltre a quella formativa o di orientamento.
- Qualora il soggetto modifichi il proprio statuto, deve rimanere presente la finalità formativa o di orientamento e lo statuto modificato deve essere inoltrato all'Ufficio FSE.
- In conformità al principio di semplificazione amministrativa, il requisito si considera assolto nel caso in cui la domanda di accREDITAMENTO sia formulata da parte di istituzioni pubbliche per le quali l'Ufficio FSE può rilevare la conformità d'ufficio. Ne sono esempio le istituzioni scolastiche operanti nel territorio della Provincia di Bolzano, nonché le Università pubbliche o riconosciute e le articolazioni della struttura provinciale accREDITabili.
- In tutti gli altri casi, l'Ufficio FSE richiede lo statuto vigente allegato all'atto di costituzione, valutando, attraverso l'esame della suddetta documentazione, la presenza del requisito in oggetto.
- L'assenza del requisito comporta il diniego dell'accREDITAMENTO. Potrà essere presentata nuova richiesta dopo la specificazione nello statuto della finalità formativa.
- Agli Enti che, per normativa vigente, sono tenuti all'iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio, è richiesto di fornire i riferimenti dell'iscrizione (CC e numero di iscrizione).
- Le persone fisiche non possono richiedere l'accREDITAMENTO, in quanto non contemplate come beneficiari del Fondo Sociale Europeo.
- I liberi professionisti non sono soggetti all'accREDITAMENTO, a meno che non esercitino la loro attività in forma associata (associazione tra liberi professionisti) ed eroghino attività di formazione e/o orientamento rivolta a terzi.
- Non è previsto il procedimento di accREDITAMENTO per le imprese, anche in eventuale forma di ATI, e per gli altri organismi pubblici o privati che realizzano formazione in forma diretta o associata per i propri dipendenti, ospitano stage o realizzano "Azioni di Sistema". Tali realtà possono pertanto accedere ai finanziamenti FSE senza essere accREDITATE.

EVIDENZE E PROVE (check list - 1 e 2)

- atto di costituzione;
- statuto vigente;
- iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio e relativo numero di iscrizione.

“Semplificazione ISO”

Il soggetto in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2008 (o versione più recente) nell'area "Istruzione" (settore EA 37) per la sede operativa in accreditamento, può richiedere la "semplificazione ISO" per i requisiti di volta in volta indicati.

L'Ufficio FSE procederà in ogni caso alla verifica della presenza dei requisiti esaminando la documentazione del Sistema Qualità. A tal fine l'Ente in accreditamento deve inviare all'Ufficio FSE:

- copia del certificato di qualità in corso di validità;
- copia del verbale/rapporto rilasciato dall'Ente Certificatore a seguito di ogni verifica periodica di mantenimento/sorveglianza/rinnovo della Certificazione;
- copia dei manuali e delle procedure previste dal Sistema di Certificazione.

L'Ente dichiara il possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 (o versione più recente) attraverso la domanda di accreditamento on-line, mediante l'inserimento dei dati e dei documenti richiesti. Per gli elementi riconosciuti in "semplificazione ISO" dall'Ufficio FSE, non saranno svolte le verifiche periodiche per la permanenza dei requisiti di accreditamento.

“Semplificazione EFQM”

Il soggetto in possesso di certificazione EFQM (*European Foundation for Quality Management Recognised for Excellence*), può richiedere la "semplificazione EFQM" per i requisiti di volta in volta indicati.

L'Ufficio FSE procederà in ogni caso alla verifica della presenza dei requisiti con riferimento alla documentazione della certificazione EFQM. A tal fine l'Ente in accreditamento deve inviare all'Ufficio FSE:

- copia dell'attestato/certificato EFQM in corso di validità;
- copia della documentazione di autovalutazione, del documento di presentazione ed eventuale relazione di partecipazione ai premi per la qualità;
- copia del verbale/ rapporto rilasciato dai valutatori esterni a seguito della valutazione in loco.

L'Ente dichiara il possesso della Certificazione EFQM attraverso la domanda di accreditamento on-line, mediante l'inserimento dei dati e dei documenti richiesti. Per gli elementi riconosciuti in "semplificazione EFQM" dall'Ufficio FSE, non saranno svolte le verifiche periodiche per la permanenza dei requisiti di accreditamento.

PARTE SECONDA

REQUISITI MINIMI PER L'ACCREDITAMENTO

1. Risorse infrastrutturali e logistiche

L'Ente in accreditamento deve garantire la qualità delle strutture formative, sia nei confronti dei destinatari dei servizi di formazione, sia nei confronti di chi opera nell'ambito delle stesse. Essendo i riferimenti per la garanzia della qualità minima in termini di accessibilità, agibilità, sicurezza già definiti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di sicurezza dei locali e dei luoghi di lavoro, si ribadisce che il ruolo di controllo del rispetto di tali standard è svolto da parte delle istituzioni preposte.

Si evidenzia che la necessità di comprendere nel requisito "risorse infrastrutturali e logistiche", situazioni concrete anche eterogenee (dimensioni della struttura, tipologia di attività svolta, ecc.), richiede un rimando alla normativa di settore. In generale, gli spazi didattico/operativi, i relativi impianti tecnologici nonché le attrezzature didattiche, messi a disposizione ed utilizzati per lo svolgimento delle attività formative, devono quindi essere rigorosamente rispondenti alle vigenti normative di settore.

Per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza, prevenzione incendi e igiene sul lavoro, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche, si rimanda alla "Tavola adempimenti per la sicurezza sul lavoro". Tale tabella è comunque da intendersi come semplice strumento di supporto per l'Ente in accreditamento e non ha pertanto valore vincolante né esaustivo rispetto alla normativa vigente. L'obbligo di accertarsi di rispettare gli adempimenti previsti per i singoli casi specifici rimane in capo all'Ente.

1.1 Sede operativa e aula didattica degli Enti da accreditare

L'Ente al momento della richiesta di accreditamento deve garantire:

- una sede operativa sul territorio della provincia di Bolzano;
- la presenza della predetta sede operativa in modo stabile, con chiara indicazione dei propri riferimenti (indirizzo, telefono, fax, e-mail e Posta elettronica certificata – PEC);
- lo stabile presidio della sede da parte di una persona fisica e l'esclusività dell'uso della sede;
- la disponibilità di un'aula didattica presente sul territorio della provincia di Bolzano.

NELLO SPECIFICO:

- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare con l'Ufficio FSE, gli organismi con sede legale al di fuori della Provincia autonoma di Bolzano devono essere in grado di utilizzare una delle due lingue previste dallo Statuto di Autonomia (italiano o tedesco).
- Nella sede deve essere chiaramente identificabile la dislocazione dei locali e la destinazione dei vani utilizzati (planimetria).
- Nel caso in cui l'Ente accrediti più aule didattiche, ognuna di esse dovrà comunque rispettare tutti i requisiti. La sede operativa è in tal senso ambito organizzativo differente dall'aula didattica o dalle sedi fisiche in cui avviene l'erogazione del servizio formativo ai beneficiari diretti.
- Ogni sede operativa oggetto di accreditamento e ogni aula didattica devono rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza di cui ai successivi punti: adeguatezza nella destinazione d'uso dei locali, sicurezza sul luogo di lavoro, superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche, rintracciabilità e visibilità dei locali.

Rispetto alla presenza sul territorio:

- È imprescindibile una sede operativa ubicata nel territorio della provincia di Bolzano; ciò non preclude la possibilità di ubicazione della sede legale dell'Ente richiedente l'accREDITAMENTO al di fuori del territorio della provincia stessa. In ogni caso la sede operativa deve corrispondere ad uno spazio in cui sono svolte le attività di direzione, coordinamento, progettazione ed

amministrazione degli interventi formativi realizzati sul territorio provinciale. La sede operativa, pertanto, non corrisponde necessariamente alla sede legale e non coincide con l'aula didattica, potendo però ricomprenderla.

Rispetto alla stabilità della sede operativa:

- La sede operativa è quindi il luogo fisico in cui è rilevabile con continuità l'agire organizzativo dell'Ente in accreditamento, inteso come l'esercizio dei processi di cui al requisito "capacità gestionale e risorse professionali". L'effettivo esercizio dei processi implica la presenza stabile delle relative risorse professionali, strumentali ed informative.
- Rimane imprescindibile che la sede operativa sul territorio della provincia di Bolzano sia presidiata in modo stabile da una persona fisica. L'Ente in accreditamento deve essere pertanto in grado di garantire per l'intero periodo di accreditamento un servizio di informazione bilingue (italiano e tedesco), ossia un servizio di segreteria rivolto agli utenti. Lo stesso non può essere un servizio di centralino, deve essere prestato direttamente presso la sede operativa e deve rimanere a disposizione degli utenti per almeno 2 ore al giorno tra le ore 8.00 e le ore 19.00 per almeno 5 giorni lavorativi a settimana per 12 mesi l'anno (ferme restando le chiusure previste in occasione delle festività).

Rispetto all'esclusività della sede operativa:

- La sede operativa deve essere utilizzata in modo esclusivo dall'Ente in accreditamento. È esclusa, pertanto, ogni possibilità di presenza simultanea di più Enti all'interno della stessa sede o dello stesso ufficio di segreteria.
- La disponibilità della sede operativa deve essere comprovata da un titolo di proprietà, da un contratto di locazione o da un altro titolo di godimento riferito all'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO. Qualora il contratto risulti essere di durata inferiore, ma preveda una clausola di proroga automatica dello stesso a scadenza, il requisito si considera assolto.
- 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 soggetto accreditato. Il tutto purché sia definibile con chiarezza un ambito fisico in cui siano confinate le attività di direzione, coordinamento, progettazione ed amministrazione degli interventi formativi. Ciò vale ad esempio nel caso di soggetti che, oltre alla formazione, svolgano nella stessa sede attività di servizio alle imprese o alle persone, laddove sia però chiaramente identificabile al loro interno uno spazio (un'area, uno o più uffici, etc.) rispondente dal punto di vista fisico ed organizzativo all'attività formativa.

Rispetto all'aula didattica:

- Il soggetto dovrà disporre di almeno un'aula didattica in Provincia di Bolzano conforme alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza per l'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO. L'aula didattica può essere ricompresa nella sede operativa. In ogni caso, l'Ente in accreditamento deve garantire che gli spazi corrispondenti all'aula didattica siano destinati in modo esclusivo alla formazione.
- L'aula didattica deve poter ospitare fisicamente un numero minimo di 15 persone. La superficie per persona non deve essere inferiore a 1,95 mq. A tal proposito si rimanda alla normativa nazionale (D.M.18/12/1975) e provinciale (D.P.P. 23/2/2009, n. 101 - *Regolamento di cui all'articolo 10 della L.P. 21 luglio 1977, n. 21: "Direttive per l'edilizia scolastica"*).
- Il titolo di proprietà o di godimento dell'aula didattica deve garantire la disponibilità del locale senza che altri ne rivendichino diritti concorrenti durante la formazione. Il termine disponibilità è dunque da interpretare nel senso di libero accesso ai locali durante l'orario in cui si svolge l'attività di formazione. A titolo esemplificativo si fa presente che non è necessario un contratto di locazione pluriennale dell'aula didattica, ma è sufficiente la dimostrazione di un titolo (un accordo scritto) che ne garantisca la piena disponibilità per l'intera durata della formazione. È fatta salva quindi la possibilità di utilizzare l'aula didattica per altre attività, anche da altri soggetti, nei momenti in cui la struttura accreditata non eserciti attività formativa.

- Ove l'Ente, al momento della presentazione di un progetto sia già consapevole di voler svolgere attività formativa in un'aula didattica diversa da quella accreditata o da accreditare, deve comunicarlo all'Ufficio FSE mediante compilazione dell'apposito modulo del formulario. L'Ufficio FSE provvederà ad autorizzare tale richiesta contestualmente all'approvazione progettuale. Si fa presente che l'aula didattica occasionale, indicata per lo svolgimento dell'intera attività progettuale, dovrà comunque rispondere al requisito "risorse infrastrutturali e logistiche".
- In via eccezionale e per comprovate esigenze organizzative e/o formative l'Ente può fare richiesta motivata all'Ufficio FSE di svolgere attività formativa in un'aula didattica diversa da quella indicata in sede di accreditamento ed in sede di presentazione del progetto. L'utilizzo di tale aula didattica occasionale è quindi subordinato alla preventiva richiesta seguita dall'eventuale autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE. Si fa presente che anche in questo caso, l'aula didattica occasionale *una tantum*, indicata in itinere per lo svolgimento dell'attività progettuale, dovrà comunque rispondere al requisito "risorse infrastrutturali e logistiche".

EVIDENZE E PROVE (check list - 3- 4 e 5)

- documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa;
- planimetria della sede operativa;
- presenza nella sede operativa 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 fisicamente un numero minimo di 15 persone.

1.2 Adeguata destinazione d'uso dei locali

L'Ente in accreditamento deve garantire la destinazione d'uso dei locali coerente con la funzione didattica, amministrativa e segretariale insieme ad un adeguato livello di fruibilità dei locali. Deve inoltre garantire che i servizi di supporto all'erogazione e l'attività di rapporto diretto con l'utenza si svolgano all'interno della stessa struttura. Qualora all'interno di quest'ultima dovesse svolgersi anche attività di formazione come ad esempio in aule o laboratori, gli stessi devono essere fisicamente separati dai locali adibiti a funzione amministrativa/segretariale.

EVIDENZE E PROVE (check list - 6)

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

1.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di garantire il rispetto delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 9/4/2008 e successive modifiche) e della normativa in materia di prevenzione incendi.

Il rispetto della normativa vigente, per quanto sopra indicato e per l'agibilità dei locali, comprende anche le sedi corsuali occasionali, eventualmente individuate dall'Ente successivamente all'avvenuto accreditamento previa autorizzazione dell'Ufficio FSE.

EVIDENZE E PROVE (check list - 7)

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

Tavola "Adempimenti per la sicurezza sul lavoro"

Valutazione rischi	Documento di valutazione dei rischi così come previsto agli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 81/08
Designazioni incaricati	Copia della documentazione relativa a: - designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi - art. 17, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 o dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro - eventuale designazione del/degli addetto/i al servizio di prevenzione e protezione - nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, se previsto (art. 18, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08); se non previsto, dichiarazione atto di notorietà "L'attività del Soggetto non comporta l'obbligo della sorveglianza sanitaria secondo la normativa vigente"; - lettera o ordine di servizio di designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza - art. 18, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 - eventuale lettera di nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eletto o designato
Attestati di frequenza corsi	- Copia dell'Attestato di frequenza al corso rilasciato al RSPP conformemente a quanto previsto dall'art. 32 commi 2 e 4 del D. Lgs 81/08; in caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro, copia dell'attestato di frequenza al corso di formazione previsto dal D.Lgs. 81/08. - Copia dell'attestato di frequenza al corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 32 commi 2 e 4 del D.Lgs. 81/08. - Copia dell'attestato di frequenza al corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi dell'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche. - Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M. 388/03 o del DPP 25 del 13/06/2005. - Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza realizzato conformemente a quanto previsto all'art. 37, commi 10 e 11 del D.Lgs. 81/08, se eletto. - Copie degli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento periodico per le figure di cui sopra, così come previsto dalla normativa vigente. - Formazione dei lavoratori sulla sicurezza secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.
Nulla osta tecnico-sanitario	- Copia dell'Autorizzazione del Sindaco, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative (con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche). - Copia del certificato agibilità/abitabilità per la sede, la segreteria, le aule ed i locali accessori. - Copia dei certificati di destinazione ad uso ufficio per la sede che comprende la segreteria ed i locali ad uso comune ad uso didattico per le aule ed i laboratori
Certificato Prevenzione Incendi (CPI)	- Copia del CPI valido oppure per attività non soggette al CPI, copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente oppure copia del progetto e del collaudo di prevenzione incendi redatti secondo il Decreto del Presidente della Giunta provinciale del 23 giugno 1993, n. 20 - Per gli enti locali di cui al D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, copia della perizia firmata dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente oppure nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante, redatta ai sensi del D.P.R. 37/98. - Copia del Contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata.
Dichiarazione di conformità degli impianti	- Copia della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L.46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata dalla ditta installatrice. - Copia della denuncia dell'impianto a terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle normative vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi oppure copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti con allegata ricevuta A/R o data e numero di protocollo in entrata agli enti di cui sopra e copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4 del D.P.R. 462/01 oppure per strutture autoprotette, scansione della perizia di valutazione del rischio (Norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico. - Copia del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori oppure Dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensori.
Certificato di staticità ed agibilità	Copia del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza oppure copia della perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per gli enti locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.

1.4 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di garantire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche in modo da consentire visitabilità e accessibilità dei locali.

EVIDENZE E PROVE (check list - 8)

- rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata alla visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione, amministrazione e formazione. 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.

1.5 Rintracciabilità e visibilità dei locali

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di garantire la rintracciabilità e la visibilità dei locali da parte dell'utenza e prevede la presenza di apposita segnaletica recante informazioni utili al pubblico e strumentazione adeguata per un'efficace comunicazione con l'utenza. La segnaletica deve essere posta all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa e/o l'aula didattica, accanto alla targa identificativa dell'ente accreditato e del logo del FSE.

EVIDENZE E PROVE (check list - 9)

- 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, di un indirizzo e-mail e di PEC.

1.6 Arredi e attrezzature

L'Ente in accreditamento deve dimostrare la disponibilità di locali aventi determinate caratteristiche strutturali ed infrastrutturali. L'Ente deve, pertanto, disporre di un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica nelle aule, nelle sale informatiche e nei laboratori, qualora previsti. Dovrà, inoltre, dimostrare la presenza di tipologie contrattuali che testimonino la disponibilità d'uso della strumentazione stessa. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo), l'Ente deve verificare che le attrezzature e gli strumenti, previsti in sede di progettazione siano effettivamente presenti e funzionanti. Le attrezzature e strumenti devono rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza, oltre ad essere di qualità e tipologia tecnologicamente adeguate ai fini dell'utilizzo previsto.

NELLO SPECIFICO

- Le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo devono essere congrui al numero dei partecipanti (indicativamente 1 ogni 15 destinatari).
- Le attrezzature e gli strumenti ad uso individuale devono essere almeno pari al numero dei partecipanti (ogni partecipante deve disporre di uno strumento e di eventuali attrezzature ad uso individuale).

EVIDENZE E PROVE (check list - 10)

- dimostrazione della conformità e del rispetto della normativa di riferimento;
- 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 partecipanti.

2. Affidabilità economico – finanziaria

Il presente requisito è volto a garantire un livello base di affidabilità economica e finanziaria dei soggetti accreditati che attuano gli interventi formativi. Tale requisito fa riferimento al soggetto giuridico in accreditamento e riguarda sia l'affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento (2.1), che l'affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento (2.2). Per quanto attiene a scuole pubbliche, università pubbliche ed Enti pubblici, il requisito si considera automaticamente assolto, in quanto tali soggetti rispondono a normative specifiche dettate dalla propria natura giuridica.

2.1 Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento

2.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile

Al momento della richiesta di accreditamento è necessario dimostrare una situazione patrimoniale e finanziaria affidabile attraverso un bilancio di esercizio secondo la normativa applicabile.

NELLO SPECIFICO

- Il bilancio d'esercizio deve essere redatto in forma obbligatoria, in conformità alle normative europee quando richiesto dalle norme civilistiche. Pertanto, per le sole società di capitali il bilancio deve essere redatto secondo la IV Direttiva CEE (Dir. CEE 660/78) e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società, nonché il risultato economico dell'esercizio. Tali principi di chiarezza, verità e correttezza costituiscono un sistema di riferimento generale e sono stati recepiti dall'ordinamento italiano nell'art. 2423 del Codice Civile.
- Al soggetto verrà, infatti, richiesto attraverso l'applicativo on-line l'esistenza dell'obbligo di redazione del bilancio ai sensi degli art. 2423 e seguenti del Codice Civile. Negli altri casi non si richiede la riclassificazione delle voci di bilancio, in quanto è sufficiente presentare il bilancio nella forma normalmente utilizzata dal soggetto giuridico.
- Nel caso in cui il soggetto richiedente non disponga di bilancio, in quanto di recente costituzione, si prevede che lo stesso presti dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riferita all'affidabilità economico finanziaria.
- Per tutti i soggetti giuridici diversi dalle società di capitali (ovvero non sottoposti al vincolo previsto dall'art. 2423 del Codice Civile) tale requisito non viene richiesto, ma si considera il bilancio secondo le modalità definite nel proprio statuto e/o atto costitutivo e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- Per quanto riguarda le scuole pubbliche, università pubbliche ed Enti pubblici, il requisito si considera automaticamente assolto, in quanto tali soggetti rispondono a normative specifiche dettate dalla propria natura giuridica.

EVIDENZE E PROVE (check list - 11)

(applicabile solo per i soggetti tenuti dal Codice Civile)

- esistenza di bilancio riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (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.

2.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare l'affidabilità del soggetto giuridico in termini di assenza di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o procedure equivalenti.

EVIDENZE E PROVE (check list - 12)

- 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.

2.1.3 Sistema contabile

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare l'adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale e voci di costo. Inoltre deve essere dimostrata l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili. Il tutto è necessario per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. L'Ente in accreditamento garantisce, quindi, il mantenimento di un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative ad un'operazione, garantendo inoltre ai sensi dell'art. 125 comma 4 lett. b) Reg. (UE) 1303/2013 l'archiviazione e la conservazione dei documenti contabili.

EVIDENZE E PROVE (check list - 13)

- 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 progettuale.

2.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare il rispetto degli obblighi rispetto al pagamento di imposte e tasse.

EVIDENZE E PROVE (check list - 14)

- dichiarazione sostitutiva di regolarità fiscale a dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse.

2.1.5 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali

In sede di richiesta di accreditamento è necessario che l'Ente dimostri il rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali ed obblighi derivanti.

EVIDENZE E PROVE (check list - 15)

- dichiarazione sostitutiva dell'Ente in accreditamento rispetto agli obblighi relativi al regolare pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.

2.1.6 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

EVIDENZE E PROVE (check list - 16)

- dichiarazione sostitutiva di rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17). A tal proposito l'Ufficio FSE svolgerà la verifica presso l'Ufficio servizio lavoro che riceve le denunce obbligatorie ex legge 68/1999.

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

L'affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante è comprovata dall'integrità e dalla correttezza personale del legale rappresentante.

NELLO SPECIFICO

- Si richiede che il legale rappresentante possieda doti di integrità e correttezza personali, attestate da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- L'eventuale cambio del legale rappresentante deve essere formalmente ed immediatamente comunicato all'Ufficio FSE tramite una dichiarazione all'Ufficio medesimo.

EVIDENZE E PROVE (check list - 17)

- 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;
- 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.

3. Capacità gestionale e risorse professionali

L'adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali, riguarda la capacità complessiva dell'Ente di governare i diversi processi di lavoro necessari all'erogazione del servizio formativo in termini di risorse gestionali (organizzazione e procedure) e professionali (credenziali) presso la sede operativa accreditata. Si ricorda che un adeguato presidio di ciascun processo comporta la gestione sistematica della qualità, ovvero il costante controllo di tutti i fattori che concorrono alla realizzazione del processo stesso. In ogni caso, al momento della richiesta di accreditamento, il responsabile dell'Ente deve nominare un Referente per l'accREDITAMENTO FSE. Tale Referente può eventualmente coincidere con la figura del legale rappresentante.

SEMPLIFICAZIONE ISO/EFQM

Il soggetto certificato UNI EN ISO 9001:2008 (o versione più recente) può richiedere quanto previsto dal presente requisito 3 "Risorse gestionali e capacità professionali" in regime di "semplificazione ISO". Ciò significa che l'Ufficio FSE verifica la presenza dei requisiti del presente punto sulla base della documentazione inoltrata relativa al proprio sistema qualità certificato (Manuale del Sistema Qualità, Procedure interessate, etc.). La stessa modalità di verifica dei requisiti è da intendersi anche per il soggetto certificato EFQM *Recognised for Excellence*.

3.1 Gestione organizzativa trasparente

L'Ente in accreditamento deve garantire un assetto organizzativo trasparente, il quale è dimostrato attraverso un organigramma nominativo, funzionale ed un mansionario/nominale con l'indicazione di funzioni, responsabilità e ruoli. Per facilitare la comunicazione tra Pubblica Amministrazione e l'Ente in accreditamento il documento deve riportare, inoltre, l'indicazione del Referente per l'accREDITAMENTO FSE. A fronte di eventuali variazioni dell'assetto organizzativo, la documentazione deve essere obbligatoriamente aggiornata ed inviata all'Ufficio FSE tramite applicativo on-line.

3.1.1. Definizione del modello organizzativo

La conformità con quanto previsto al presente punto 3.1.1, implica la definizione del modello della struttura organizzativa secondo le indicazioni analitiche di seguito fornite. Il semplice invio di un elenco nominativo del personale a qualunque titolo afferente all'Ente in accreditamento, come di composizione degli organi statutari, non è sufficiente per l'assolvimento del requisito.

NELLO SPECIFICO

- La struttura del modello organizzativo identifica le varie funzioni ed unità dedicate al perseguimento dello scopo finale, rappresentandone anche le relazioni gerarchiche.
- Nei documenti descrittivi del modello organizzativo devono essere inserite le risorse professionali, intese come persone fisiche e non come soggetti giuridici, coinvolte nell'attività della sede operativa che si accredita, con particolare riferimento ai responsabili dei cinque processi di lavoro (di cui al punto 3.3), indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro o prestazione.
- Il Referente per l'accREDITAMENTO FSE è il membro della struttura scelto dalla direzione per implementare il sistema di accREDITAMENTO al fine del miglioramento continuo dei servizi erogati. Tale soggetto si interfaccia con l'Ufficio FSE ed è presente alle visite in loco nel corso delle verifiche di mantenimento a campione.
- Nel caso di sedi in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2008 (o versione più recente) è consigliata la coincidenza del responsabile assicurazione qualità con il Referente per l'accREDITAMENTO FSE.

EVIDENZE E PROVE (check list - 18)

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

3.1.2. Gestione trasparente delle informazioni su processi e risorse formative

La conformità con quanto previsto al presente punto 3.1.2 implica la presenza nella sede operativa di un sistema informativo che consenta la tracciabilità e l'archiviazione trasparente della documentazione prodotta dalla sede accreditata.

NELLO SPECIFICO

- Il sistema informativo è inteso come architettura organizzativa – procedure, archivi, responsabilità, etc. - e come gestione delle informazioni costituenti input ed output delle attività svolte al fine della realizzazione di un servizio formativo dalla fase di progettazione a quella di rilevazione ex post degli esiti raggiunti, inclusa la gestione delle risorse ad essa afferenti.
- Ai fini dell'effettiva tracciabilità delle attività svolte ed in una logica di miglioramento continuo, il sistema informativo deve comunque essere articolato con riferimento alle singole azioni formative, in modo da rendere accessibili in modo coordinato tutti gli elementi informativi rispetto ad ogni azione, nel rispetto delle norme di gestione.
- L'Ente è tenuto a conservare la documentazione prodotta, ad aggiornarla e garantirne la tracciabilità presso la sede operativa. Per l'Ente può essere utile organizzare la documentazione da archiviare sulla base dei dati relativi all'Ente/Soggetto giuridico, alla sede operativa, alla singola azione formativa.

EVIDENZE E PROVE (check list - 19)

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

3.1.3. Gestione trasparente dei fornitori

La conformità con quanto previsto al presente punto 3.1.3 implica la presenza presso la sede in accreditamento di una procedura di gestione dei fornitori e del relativo albo, suddiviso per tipologia di servizi, costantemente aggiornato.

NELLO SPECIFICO

- Per fornitore si intende qualunque risorsa professionale a carattere individuale (ad esempio un professionista, una risorsa in rapporto di collaborazione) o organizzato (ad esempio una società di consulenza), terza rispetto all'Ente, e che presti la sua opera nell'ambito della realizzazione dei servizi formativi, incluse le attività di preparazione e supporto.
- Per la risorsa professionale individuale la condizione di fornitore non esclude in alcun modo l'assunzione di ruoli di responsabilità nei processi e nelle attività, purché il ruolo sia delineato secondo quanto indicato al punto 3.3 e con formale inclusione nel modello organizzativo (organigramma, etc.) nei termini descritti al precedente punto 3.1.1.
- Tutti i fornitori devono essere ricompresi nel relativo albo/elenco, a prescindere dalla natura del contratto che li lega alla sede accreditata. Gli stessi sono inoltre soggetti alla relativa procedura di valutazione.
- Il soggetto non deve inviare all'Ufficio FSE l'albo dei fornitori: esso verrà analizzato in sede di verifica dell'accREDITAMENTO presso la sede operativa.
- Il requisito è assolto se la procedura presentata dal soggetto richiedente accREDITAMENTO si presenta conforme agli elementi minimi riportati nelle check list di riferimento, nonché dalla dimostrazione del suo effettivo utilizzo.

EVIDENZE E PROVE (check list - 20 e 21)

- procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori;
- albo/elenco fornitori suddiviso per tipologia di servizi.

3.2 Presidio procedurale dei processi

L'Ente in accreditamento deve garantire il presidio procedurale dei processi. Lo stesso può essere stabilito attraverso procedure documentate, che siano in grado di descrivere le modalità di gestione dei processi con riferimento alle finalità/obiettivi, alle attività, funzioni e ruoli coinvolti e ad eventuali output documentali. I processi da definire e tenere sotto controllo sono quelli relativi alla direzione, alla gestione economico-amministrativa, all'analisi e definizione dei fabbisogni, alla progettazione e all'erogazione. Per ognuno dei processi di cui sopra, l'Ente deve nominare un Responsabile del processo, in conformità a quanto previsto al punto 3.3.

3.2.1. Direzione

La direzione si impegna a presentare attraverso l'applicativo on-line la cd. "Carta della Qualità". Tale documento è atto ad esplicitare e comunicare ai committenti, ai destinatari e agli operatori coinvolti gli impegni che l'Ente assume a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi. Gli impegni possono essere assunti in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell'offerta), operativi (obiettivi e standard specifici, quali strumenti di rilevazione delle esigenze e dei risultati ed indicatori di processo e di esito) e preventivi (dispositivi al fine di garantire l'implementazione continua della qualità). Gli impegni di seguito riportati sono da intendersi riferiti alle attività formative gestite con finanziamenti pubblici e privati. La direzione dell'Ente deve periodicamente analizzare, verificare e diffondere in modo opportuno i risultati complessivi ottenuti nell'ambito dei corsi cofinanziati dal FSE, ciò in funzione degli obiettivi inizialmente prefissati, individuando i punti di forza e le possibilità di futuro miglioramento.

NELLO SPECIFICO

- La Carta della Qualità è il documento riassuntivo in cui sono indicati: le coordinate fisiche e giuridiche del soggetto, le strategie dell'organizzazione, il modello organizzativo e le principali responsabilità di funzione, nonché le relazioni con il territorio, le attività svolte e gli esiti raggiunti. Devono essere altresì indicati gli impegni assunti verso il destinatario (inclusa la valutazione della sua soddisfazione) ed i diritti che il destinatario può esercitare in rapporto al servizio erogato. Tale documento può essere liberamente elaborato da ciascun Ente prestando attenzione che all'interno dello stesso siano presenti quantomeno gli elementi di seguito elencati:
 - presentazione dell'Ente;
 - livello organizzativo dell'Ente: organigramma nominativo e per funzioni, con specificazione nel dettaglio del/dei soggetto/i che sono i referenti rispetto a tutte le questioni relative al Fondo Sociale Europeo;
 - indicazione dei servizi che l'Ente eroga;
 - dotazione di risorse professionali di cui l'Ente dispone;
 - diritti e doveri dell'utenza nei confronti dell'Ente erogatore del servizio formativo;
 - eventuali attività pregresse svolte dall'Ente in riferimento alla formazione;
 - standard didattici quali: soddisfazione dei partecipanti; validità dei programmi proposti;
 - modalità attraverso cui l'Ente erogatore dei servizi formativi garantisce il periodico aggiornamento dei fattori di qualità dei servizi relativamente all'attività amministrativa,
 - strumenti a garanzia dell'implementazione continua della qualità, apposita procedura operativa che definisce responsabilità, criteri e modalità operative relativamente alla gestione delle non conformità riferite a prodotti, processi ed attività, in modo da assicurarne l'identificazione, la registrazione, la valutazione e la notifica agli eventuali interessati (committente/destinatari); p.es. gestione/valutazione delle lamentele da parte dei destinatari;
 - strumenti di verifica esplicitando le modalità attraverso cui periodicamente, o in modo continuativo, viene controllato il rispetto degli standard fissati, a garanzia e tutela dei destinatari dei corsi;
 - modalità di pubblicizzazione della "Carta della Qualità".
- La "Carta della Qualità" dovrà essere resa accessibile a tutti gli utenti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente. La "Carta della Qualità" dovrà essere aggiornata e confermata annualmente rispetto ad eventuali modifiche in sede di mantenimento dell'accreditamento attraverso l'applicativo on-line.
- Nella Carta della Qualità l'Ente definisce i propri standard di servizio in totale autonomia, rispettando in ogni caso il vincolo di conformità con i requisiti minimi di metodo di cui sopra e di cui alle check list allegate. Le eventuali contestazioni avanzate dai partecipanti, con riferimento agli standard della Carta della Qualità in merito ad inadempimenti da parte del soggetto

erogatore, non costituiscono in sé condizione di sospensione dell'accreditamento da parte della Provincia autonoma di Bolzano, che si riserva ogni facoltà di procedere attraverso propria verifica diretta del mantenimento dei requisiti di accreditamento.

EVIDENZE E PROVE (check list - 22 e 23)

- Carta della Qualità;
- procedura formalizzata di messa a disposizione della Carta della Qualità ai beneficiari.

3.2.2. Gestione economico-amministrativa

La gestione economico-amministrativa è strettamente collegata al rispetto del requisito di cui al punto 2 "Affidabilità economico-finanziaria". Per garantirne il presidio procedurale, la gestione economico-amministrativa deve essere condotta sulla base di modalità condivise e deve essere descritta in un apposito documento che riporti le modalità di gestione del processo.

NELLO SPECIFICO

- È necessario che l'Ente predisponga un documento che, rispetto alla propria gestione economico-amministrativa, identifichi: la responsabilità dell'attività, le modalità di attuazione secondo quanto indicato dall'Ufficio FSE e dai regolamenti europei e nazionali, le modalità di classificazione secondo quanto indicato al punto 2.1.3 relativo al sistema contabile, i documenti di registrazione dell'attività (l'archiviazione e la disponibilità della documentazione contabile per ogni modulo/corso attivato, deve essere accessibile ai controlli dell'Ufficio FSE).

EVIDENZE E PROVE (check list - 24)

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

3.2.3. Analisi e definizione dei fabbisogni

L'Ente in accreditamento deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale, deve valutare la presenza di potenziali destinatari e confrontarsi con altre proposte formative e/o professionali sul territorio. Per garantire il presidio procedurale del processo di analisi dei fabbisogni, ciò deve essere riportato in un apposito documento che descriva le modalità di gestione del processo.

NELLO SPECIFICO

- L'analisi dei fabbisogni è condotta in base a modalità condivise e descritta in un documento, che identifichi:
 - la responsabilità dell'attività di analisi dei fabbisogni;
 - le modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati ecc.);
 - le modalità di analisi dei dati (es. quantitativa, qualitativa);
 - la ricerca di partnership in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale e/o europeo e i metodi di registrazione di tali attività (vedi requisito 5 – Relazioni con il territorio).
- Il confronto tra "fabbisogno" e "obiettivi" è documentato (può essere usato per l'attività di riesame annuale della direzione).
- I dati sui fabbisogni devono essere utilizzati per la progettazione formativa.
- L'analisi dei fabbisogni finalizzata alla definizione di interventi formativi può essere indirizzata all'individuazione dei bisogni professionali, formativi, territoriali/settoriali ecc.
- A titolo esemplificativo, si forniscono le seguenti indicazioni:
 - nel caso di destinatario definito, l'analisi dei fabbisogni consiste nell'individuazione della distanza esistente fra le competenze professionali già possedute e le competenze professionali necessarie al destinatario. Essa consente di stabilire una scala di priorità dei fabbisogni e di verificare se tali fabbisogni siano adeguati rispetto ai cambiamenti

organizzativi o tecnologici previsti o in atto. Le competenze, possedute o necessarie, possono riguardare il singolo o un gruppo di individui;

- nel caso di destinatario potenziale, l'analisi dei fabbisogni consiste nell'individuare le esigenze di formazione dei potenziali partecipanti in relazione alla domanda di competenze professionali espressa dal mercato, sia a livello generale/di settore che di bacini locali di impiego. Essa consente di verificare il dimensionamento di massima della domanda e di stabilire una scala di priorità dei fabbisogni del destinatario potenziale.
- L'attività di analisi dei fabbisogni fa riferimento alle attività di rilevazione di dati quantitativi e qualitativi, nonché alle indagini e ricerche finalizzate all'individuazione delle esigenze del target di riferimento. L'obiettivo del presente punto "Analisi e definizione dei fabbisogni" è, infatti, accertare l'esistenza di condizioni base di affidabilità dell'Ente proponente un intervento formativo, lasciandolo peraltro libero di definire in autonomia le modalità con cui intende affrontare il processo di analisi dei fabbisogni.

EVIDENZE E PROVE (check list - 25)

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

3.2.4. Progettazione

L'Ente in accreditamento deve realizzare un'adeguata attività di macroprogettazione. Ai fini dell'assolvimento di quanto previsto al presente punto 3.2.4, l'Ente deve dare dimostrazione della modalità con cui ordinariamente affronta la progettazione di una proposta di intervento facendo riferimento agli esiti dell'analisi dei fabbisogni.

NELLO SPECIFICO:

- L'attività di progettazione è riferita alle attività essenziali di individuazione di obiettivi e destinatari, definizione di contenuti, metodologie, criteri di scelta delle risorse professionali (es. docenti).
- L'obiettivo è, infatti, accertare l'esistenza di condizioni base di affidabilità dell'Ente proponente un intervento formativo, lasciandolo peraltro libero di definire in autonomia le modalità con cui affronta il processo di progettazione.
- I dati raccolti devono essere archiviati al fine di essere utilizzati per il calcolo degli indicatori di cui al requisito 4 "Efficienza ed Efficacia".

EVIDENZE E PROVE (check list - 26)

- procedura sulle modalità di sviluppo e gestione della progettazione.

3.2.5. Erogazione

Il presidio del processo di erogazione dei servizi è quello più complesso del dispositivo di accreditamento comprendendo, infatti, le azioni di coordinamento, di monitoraggio e di valutazione, ai quali si raccomanda di porre particolare attenzione.

NELLO SPECIFICO:

- L'obiettivo di quanto previsto al presente punto è accertare l'esistenza di condizioni base di affidabilità dell'Ente proponente un intervento formativo, lasciandolo peraltro libero di definire in autonomia le modalità con cui affronta il governo dell'intero processo di erogazione.
- L'Ente deve dare dimostrazione della modalità con cui ordinariamente affronta l'erogazione di un intervento formativo assegnato nell'ambito della programmazione FSE della Provincia autonoma di Bolzano, con riferimento ai seguenti aspetti: coordinamento; monitoraggio dei processi di erogazione; rilevazione della soddisfazione di partecipanti, personale ed aziende; verifica degli apprendimenti; verifica degli impatti degli interventi (rilevazione esiti ex post dei servizi); tutoraggio.

- Le azioni di monitoraggio (dei processi) e valutazione (della soddisfazione, degli apprendimenti e degli esiti *ex post*) rispondono a due logiche distinte. Da un lato vi è la necessità che la sede operativa accreditata svolga una sistematica verifica dell'attività formativa, compresi i suoi esiti, finalizzata al miglioramento continuo del servizio. Dall'altro lato vi è la necessità di garantire una valutazione indipendente in termini di efficacia dei servizi erogati (livello raggiunto di soddisfazione dei partecipanti, attuatori, imprese, valutazione degli apprendimenti, analisi degli impatti occupazionali e di rientro scolastico dei partecipanti). In ragione di ciò, la verifica avviene su due distinti livelli: il primo livello è posto a carico dell'Ente in accreditamento, che deve disporre ed utilizzare procedure di monitoraggio, rilevazione e valutazione della soddisfazione, degli apprendimenti e degli impatti; il secondo livello è posto a carico dell'Ufficio FSE di Bolzano, relativo alla verifica del raggiungimento degli indicatori di efficienza ed efficacia, di cui al Requisito 4.
- Si richiede all'Ente di strutturare la procedura in modo che siano chiaramente identificabili sia i cinque aspetti di seguito riportati (monitoraggio, soddisfazione, apprendimento, impatto, tutoraggio) sia la relativa documentazione.

Rispetto al coordinamento:

- L'Ente deve garantire la presenza e un adeguato presidio delle procedure inerenti al coordinamento delle attività, delle risorse tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione ed inerenti alla gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza.

Rispetto al monitoraggio dei processi interni:

- L'Ente deve garantire un adeguato livello di monitoraggio relativo all'erogazione del servizio formativo funzionale alla rilevazione tempestiva di eventuali criticità/non conformità ed alla conseguente adozione di azioni correttive.
- Il monitoraggio riguarda l'attività di accertamento sistematico e periodico dei processi formativi per ottenere i risultati quantitativi e qualitativi inizialmente definiti, ovvero quelli ridefiniti in itinere a seguito di nuove circostanze e nuove conoscenze.
- Il monitoraggio comprende azioni di primo livello (osservazione, accertamento e misurazione) e di secondo livello (giudizio in merito all'avanzamento del progetto, alle variazioni nel progetto o negli obiettivi, stima a completamento). È necessario fare riferimento al rispetto della programmazione delle attività, al rispetto dei budget e degli standard di servizio e alla soddisfazione dei partecipanti.

Rispetto alla rilevazione della soddisfazione:

- L'Ente deve garantire adeguate modalità di verifica della soddisfazione dei destinatari (diretti ed indiretti) delle azioni formative.
- Per destinatario diretto si intende il soggetto che usufruisce delle attività formative attraverso la propria partecipazione. Per destinatario indiretto, si intende il personale coinvolto nell'attuazione (attuatori) e, ove applicabile, l'impresa o l'organizzazione da cui proviene il lavoratore che usufruisce dell'attività formativa.
- Ai fini di maggiore omogeneità delle rilevazioni, sono di seguito indicate le aree tematiche sulle quali deve avvenire la rilevazione della soddisfazione dei destinatari diretti (partecipanti):
 - condizione professionale;
 - giudizio complessivo sull'intervento formativo;
 - organizzazione del corso;
 - 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;
 - nel caso di svolgimento di stage in azienda, giudizio sull'utilità dello stage.

- L'Ente dovrà prevedere procedure e strumenti di rilevazione della soddisfazione dei partecipanti che siano coerenti con le aree tematiche sopra riportate. Si fa tuttavia presente che l'indicatore del livello di soddisfazione dei destinatari diretti verrà calcolato sulla base di un apposito questionario fornito dall'Ufficio FSE (v. punto 4.7).
- La definizione delle modalità e degli strumenti di valutazione della soddisfazione dei soggetti impegnati nella produzione (attuatori) e dei destinatari indiretti è lasciata alla libera scelta dell'Ente.

Rispetto alla verifica degli apprendimenti:

- L'Ente deve garantire adeguate modalità di rilevazione degli esiti cognitivi, in termini di valutazione in itinere e finale, compresi i relativi risultati di apprendimento individuale.
- Gli esiti cognitivi si riferiscono ai risultati di apprendimento, in termini di conoscenze/competenze, dei singoli partecipanti all'azione formativa, in ragione dei contenuti e delle metodologie utilizzate ed in rapporto agli obiettivi assunti dai singoli interventi.

Rispetto alla verifica degli impatti degli interventi:

- L'Ente deve garantire adeguate modalità di rilevazione degli esiti ex post dei servizi formativi svolti, in termini di esiti occupazionali o di rientro scolastico, in coerenza con il Requisito 4.
- La valutazione va svolta per i destinatari diretti, ossia i partecipanti.
- Le modalità di rilevazione descrivono come, da chi e a chi vengono applicati gli strumenti di rilevazione, avendo in ogni caso cura di garantire l'anonimato dei destinatari diretti rispondenti.
- I tempi di rilevazione indicano, rispetto all'articolazione dell'azione formativa, quando la stessa è compiuta. Essi devono essere coerenti con obiettivi, metodi e tecniche didattiche proprie dell'attività formativa valutata.

Rispetto al tutoraggio:

- Il tutoraggio prevede che l'Ente garantisca un servizio di tutoring per ogni azione formativa e sia in grado di dimostrare, ai fini dell'assolvimento di quanto previsto nel presente punto, la modalità con cui ordinariamente gestisce il tutoraggio.
- L'Ente in accreditamento deve disporre di personale interno o esterno capace di garantire il servizio di tutoraggio.
- L'Ente in accreditamento deve garantire il tutoraggio del corso con personale che disponga di conoscenze della lingua italiana e tedesca.

EVIDENZE E PROVE (check list – 27 e 28)

- 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, contenente la dichiarazione rispetto al trattamento dei dati personali e firmato dal titolare).

3.3 Presidio funzionale dei processi

L'Ente in accreditamento deve garantire il presidio funzionale dei processi attraverso l'esame delle credenziali professionali delle risorse umane investite da tale responsabilità. Nel caso in cui le figure debbano essere acquisite all'esterno, l'Ente in accreditamento deve dimostrare di disporre di modalità definite di acquisizione delle stesse che prevedano: la presenza di un elenco fornitori aggiornato, la responsabilità della gestione dell'elenco fornitori, i criteri di qualificazione (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio), i criteri di valutazione della prestazione dei fornitori, il controllo preventivo dell'idoneità delle risorse umane, la registrazione della qualificazione (v. anche punto 3.1.3).

NELLO SPECIFICO

- L'Ente in accreditamento deve dimostrare la disponibilità continuativa di un insieme di competenze professionali tale da garantire il presidio funzionale dei cinque processi di lavoro identificati in coerenza con quanto previsto al punto 3.2. Ciò è dimostrato attraverso la presenza nella sede di cinque responsabili a capo dei diversi processi di lavoro. Tali responsabili devono avere un insieme di requisiti minimi a garanzia dell'adeguatezza della sede operativa in accreditamento.
- In tal senso ognuno dei cinque responsabili di processo deve dimostrare di possedere le c.d. credenziali in termini di:
 - competenze professionali con riferimento al livello d'istruzione ed esperienza lavorativa (credenziali);
 - aggiornamento delle competenze professionali;
 - consistenza di un rapporto di lavoro attivo con l'organizzazione in accreditamento, con riferimento alla funzione ricoperta.
- Le "credenziali" sono dimostrate attraverso il *curriculum vitae* dei responsabili. Il *curriculum* è finalizzato alla ricostruzione del quadro delle esperienze giudicate rilevanti ai fini della dimostrazione della competenza a presiedere il processo di cui si è responsabili. Lo stesso va trasmesso attraverso l'applicativo on-line attenendosi al formato del CV europeo *Europass* datato, firmato dal titolare e contenente la dichiarazione rispetto al trattamento dei dati personali. 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).
- Per "aggiornamento delle competenze professionali" si intende la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta. Per ogni responsabile di processo deve essere garantito un aggiornamento di almeno 24 ore all'anno. Tale durata è accertata con riferimento alle attività svolte nei dodici mesi precedenti la verifica e/o aventi effetto nei dodici mesi successivi.
- Per "consistenza del rapporto di lavoro continuativo" si intende un impiego o una collaborazione in essere con l'Ente in accreditamento, nelle forme consentite dalla legge. Con rapporto di lavoro continuativo si fa riferimento alle risorse professionali effettivamente appartenenti al "nucleo stabile" della sede operativa, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro o prestazione. Per nucleo stabile si intende l'insieme delle risorse poste in posizione di responsabilità per i cinque processi e come tali indicate nelle specifiche procedure, impegnate per almeno 80 giornate lavorative l'anno, anche in modo non continuativo.
- Il possesso delle credenziali è riferito alla sede operativa in accreditamento, mentre i contratti di lavoro o prestazione delle risorse professionali attengono al soggetto giuridico ovvero all'Ente in accreditamento.
- Le credenziali sono riferite ai cinque processi di lavoro: direzione, gestione economico-amministrativa, analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione. Nella Tavola "Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titolo di studio" viene data una descrizione sintetica dei processi indicati.
- Ogni collaboratore può svolgere complessivamente un massimo di tre funzioni di responsabile di processo all'interno dell'Ente o in Enti differenti.

- La funzione di responsabile di direzione può essere svolta per un solo Ente in accreditamento. Il responsabile di direzione, oltre alla predetta funzione può ricoprire, contemporaneamente, al massimo un'ulteriore funzione di responsabile di processo nello stesso Ente o in un altro Ente.
- Eventuali casi specifici vengono presi in considerazione dietro richiesta formale motivata da parte dell'Ente formativo in accreditamento.
- La responsabilità sulla veridicità delle informazioni contenute nel *curriculum* è del soggetto fisico cui si riferisce. A tale fine - nei rapporti con le sedi operative in accreditamento – è tenuto a firmarlo in originale, dando sottoscrizione delle clausole standard di responsabilità e di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- Tutti i *curricula vitae* vanno allegati alla richiesta di accreditamento tramite l'applicativo on-line.

EVIDENZE E PROVE (check list – 29 - 31)

- *curricula vitae* dei cinque responsabili dei processi dai quali si evincono le loro credenziali.
- documentazione circa la partecipazione ad attività di aggiornamento delle competenze professionali (es: attestati di partecipazione, certificati ecc.);
- documentazione comprovante lo svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa (es: contratto di lavoro, incarico ecc.).

Tavola “Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titolo di studio”

Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
DIREZIONE	a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese	Diploma di laurea	2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori	Diploma di laurea	3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori
	e) 10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/ gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese		10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
	f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese	Competenze professionali certificate coerenti con le attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese	
Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori	Diploma di laurea	2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori

	e) 10 anni di esperienza nella gestione amministrativa		10 anni di esperienza nella gestione amministrativa
	f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di gestione amministrativa	Competenze professionali certificate coerenti con le attività di gestione amministrativa	--

Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
ANALISI DEI FABBISOGNI	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni	Diploma di laurea	1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	e) 10 anni di esperienza in attività di analisi dei fabbisogni		10 anni di esperienza in attività di analisi dei fabbisogni
	f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di analisi dei fabbisogni	Competenze professionali certificate coerenti con le attività di analisi dei fabbisogni	--

Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
PROGETTAZIONE	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione	Diploma di laurea	1 anno di esperienza nelle attività di progettazione
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza nelle attività di progettazione
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	e) 10 anni di esperienza nelle attività di progettazione		10 anni di esperienza nelle attività di progettazione
	f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di progettazione	Competenze professionali certificate coerenti con le attività di progettazione	--

Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
-----------------------	--	------------------	-----------------------

EROGAZIONE	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione	Diploma di laurea	1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	e) 10 anni di esperienza professionale in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione		10 anni di esperienza professionale in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
	f) competenze professionali certificate coerenti con le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione	Competenze professionali certificate coerenti con le attività di progettazione	

4. Efficienza ed Efficacia

L'Ente in accreditamento deve misurare i livelli di efficienza ed efficacia e rispettare i valori dei parametri definiti. Le informazioni necessarie devono essere conservate presso l'Ente e inviate su richiesta all'Ufficio FSE secondo tempi e modalità definiti. Il calcolo degli indicatori è eseguito su base annuale, con prima scadenza al termine di un anno dal provvedimento di accreditamento, tramite compilazione dell'apposita sezione dell'applicativo on-line. Il Requisito "Efficienza ed Efficacia" è strettamente correlato al "Processo di erogazione" (punto 3.2.5).

L'Ente in accreditamento deve individuare, raccogliere e analizzare i dati appropriati per valutare l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della propria organizzazione, compresi i reclami. I risultati di tali analisi devono essere utilizzati per migliorare con continuità le proprie attività.

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di:

- definire le responsabilità per gestire il processo;
- raccogliere le informazioni attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Ufficio FSE (questionari, registri) e attraverso strumenti propri;
- elaborare i dati di efficienza ed efficacia raccolti;
- disporre di una modalità di raccolta documentale dei reclami più significativi e gravi;
- individuare le diverse tipologie di reclami e contestazioni provenienti dalle varie parti interessate (destinatari, docenti, aziende, amministrazioni pubbliche, ecc.);
- gestire in modo adeguato alla gravità i reclami e le contestazioni.

Ai fini di calcolo degli indicatori, valgono quindi i seguenti **principi generali**:

- gli indicatori quantitativi (4.2 – 4.7) vengono calcolati dall'Ufficio FSE;
- l'effettiva disponibilità dei dati per il calcolo dipende dalla durata temporale delle attività e dalla tipologia di indice oggetto di verifica. Vi sono, infatti, dati disponibili a fine attività (es. livello di partecipazione), altri disponibili solo dopo la rendicontazione delle attività (es. livello di spesa) e altri ancora disponibili una volta trascorso un certo periodo dal termine dell'attività (es. livello di occupazione);
- gli interventi formativi presi in considerazione sono riferiti ad attività concluse e riguardano tutta l'attività formativa soggetta ad atti di controllo da parte di soggetti pubblici, compresi interventi cofinanziati dal FSE;
- per attività concluse si intendono quelle terminate come previsto dalla gestione di progetti formativi. Nel calcolo sono inclusi coloro che non hanno concluso il percorso perché sono entrati in un altro percorso formativo o hanno trovato un'occupazione.

Il requisito non è soggetto a verifica per gli Enti costituiti da meno di tre anni. Tale requisito deve essere in possesso dell'Ente accreditato al compimento del triennio dalla costituzione dello stesso.

A prescindere dalla data di costituzione dell'Ente, il possesso del Requisito 4 può essere verificato da parte dell'Ufficio FSE solo se l'Ente ha realizzato interventi cofinanziati dal FSE o altri interventi formativi soggetti a controllo da parte di soggetti pubblici.

Nel caso in cui l'Ente accreditato, allo scadere di tre anni dal provvedimento di accreditamento, non abbia realizzato alcun intervento formativo nei suddetti termini e non sia quindi in grado di dimostrare gli indicatori di cui in seguito, l'accreditamento è revocato.

4.1 Esperienza pregressa

L'Ente in accreditamento deve provare di aver maturato un'esperienza almeno biennale nell'attività di progettazione e realizzazione degli interventi formativi a propria titolarità attestata da idonea documentazione.

NELLO SPECIFICO

- È necessario sottolineare che tale esperienza non può riguardare qualsiasi intervento formativo, ma solo quelli che sono stati oggetto di atti di controllo da parte di soggetti pubblici.
- Per intervento formativo oggetto di atti di controllo pubblico si intende qualsiasi azione a titolarità del soggetto richiedente realizzata a valersi su risorse economiche pubbliche, indipendentemente dalla natura del fondo utilizzato e dal tipo di soggetto erogatore (autonomie locali di primo e secondo grado, anche non ubicate nella Provincia autonoma di Bolzano, Ministeri, Fondi interprofessionali, etc.).
- Un soggetto assolve il requisito di esperienza pregressa se dimostra di aver progettato e realizzato interventi formativi per almeno un biennio (anche in anni non consecutivi). Il requisito è assolto anche in caso di un unico intervento formativo di durata almeno biennale. In ogni caso, il biennio preso in considerazione per l'esperienza pregressa non può essere antecedente al 2002.
- Per documentazione che attesta la progettazione e la realizzazione di interventi a propria titolarità si intende qualsiasi documento che fornisca prova di aver ottenuto un finanziamento pubblico volto alla realizzazione di interventi formativi. La documentazione deve dare evidenza dell'Ente Pubblico erogatore, dell'oggetto del finanziamento, deve indicare che l'Ente in accreditamento è il beneficiario del finanziamento e che il percorso formativo si è concluso.
- Al compimento del triennio dalla data del provvedimento di accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano, il soggetto accreditato deve essere comunque in grado di dimostrare l'esperienza pregressa.

EVIDENZE E PROVE (check list - 32)

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

4.2 Livello di efficienza progettuale

Il livello di efficienza procedurale si presenta come un indicatore sintetico che raccoglie in sé sia le dimensioni collegate agli aspetti finanziari che alla capacità progettuale. Attraverso il livello di efficienza progettuale, si intende misurare la capacità di spesa intesa come capacità dell'Ente di progettare gli interventi in maniera adeguata agli obiettivi dati sia dal punto di vista dei servizi formativi previsti, che del loro piano finanziario. Ciò comporta il superamento di un concetto di efficienza di spesa come fattore disgiunto dal conseguimento degli obiettivi. In altri termini, si tratta di porre l'attenzione sulle relazioni logiche che legano il livello di spesa (misurato come scostamento tra importo preventivato e importo rendicontato) alla capacità progettuale e gestionale da parte dell'Ente. L'indicatore sintetico espresso dal livello di efficienza progettuale è calcolato usando le informazioni relative a diversi fattori quali: le risorse finanziarie preventivate, le risorse rendicontate, il numero di destinatari previsti e il numero di destinatari effettivi.

NELLO SPECIFICO

- La verifica del livello di efficienza progettuale prevede i seguenti indicatori:

4.2 Tavola livello di efficienza progettuale

Indicatore	Elemento	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Efficienza progettuale	Livello di spesa	$\frac{\text{Risorse finanziarie rendicontate}}{\text{FRATTO}} \frac{\text{Risorse finanziarie approvate}}$	0,5	a rendicontazione verificata ad attività approvata
		$\frac{\text{Costo pro-capite per allievo concluso}}{\text{FRATTO}} \frac{\text{Costo pro-capite per allievo approvato}}$	0,7	a rendicontazione verificata ad attività approvata
	Livello di partecipazione	$\frac{\text{Numero di allievi conclusi}}{\text{FRATTO}} \frac{\text{Numero di allievi approvati}}$	0,75	ad attività terminata ad attività approvata

EVIDENZE E PROVE

- dati raccolti dall'Ente in accreditamento e forniti all'Ufficio FSE mediante l'applicativo on-line con riferimento ad ogni corso.

4.3 Livello di abbandono

Il livello di abbandono, si riferisce alla nozione di abbandono intendendola come interruzione del percorso formativo senza ulteriore prospettiva per la persona che ha abbandonato. In tal senso il livello di abbandono è un indicatore di efficacia nella misura in cui l'abbandono determina il mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento per la persona che lascia il percorso formativo. Gli individui che lasciano il corso perché sono rientrati in un altro percorso formativo (di istruzione o formazione professionale) o perché hanno trovato un'occupazione non sono da computare tra i soggetti in abbandono.

La verifica dell'abbandono è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di abbandono dei corsi realizzati dall'Ente accreditato e il parametro stabilito. Tale confronto permette di verificare la percentuale di destinatari che non hanno portato a termine il corso rispetto ai destinatari avviati.

NELLO SPECIFICO

- La verifica dell'abbandono inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori d'abbandono calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

4.3 Tavola livello di abbandono

Indicatore	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Indicatore di abbandono	$\frac{\begin{array}{l} \text{Partecipanti Conclusi} \\ + \\ \text{partecipanti che hanno abbandonato, ma} \\ \text{sono rientrati in altro percorso formativo;} \\ + \\ \text{partecipanti che hanno abbandonato, ma} \\ \text{hanno trovato occupazione} \end{array}}{\text{FRATTO}} \frac{\text{Partecipanti Avviati}}$	0,75	A rendicontazione verificata ad attività terminata ad attività terminata ad attività approvata

EVIDENZE E PROVE

- dati raccolti dall'Ente accreditato e forniti all'Ufficio FSE mediante il sistema informativo con riferimento ad ogni corso.
- per il calcolo del presente indice, l'Ente ha la facoltà di presentare all'Ufficio FSE una dichiarazione che attesti il numero di abbandoni non imputabili al soggetto stesso.

4.4 Livello di successo formativo

Tale indicatore fa propria l'esigenza di un adeguamento della nozione di successo formativo in relazione al principio del *lifelong learning*. Secondo tale ottica per l'individuo è centrale acquisire competenze funzionali ai propri percorsi formativi e professionali, anche laddove esse non siano formalizzate in termini di qualifiche e titoli finali. In altri termini ottiene successo formativo l'Ente che agisce in modo tale che gli utenti dei propri servizi formativi acquisiscano "vantaggi spendibili", ossia apprendimenti riconosciuti ed eventualmente certificati.

NELLO SPECIFICO

- La verifica del successo formativo è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori del successo formativo di tutti i corsi realizzati dall'Ente accreditato e il parametro stabilito. Tale confronto permette di verificare la percentuale di coloro che hanno ottenuto l'attestato di frequenza rispetto a quanti hanno iniziato il corso.
- La verifica del successo formativo inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori del successo formativo calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

4.4 Tavola livello di successo formativo

Indicatore	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Indicatore del successo formativo	$\frac{\text{Partecipanti Attestati}}{\text{Partecipanti Avviati}}$	0,75	ad attività terminata e rendiconto verificato ad attività approvata

EVIDENZE E PROVE

- dati raccolti dall'Ente e forniti all'Ufficio FSE, tramite l'applicativo on-line, con riferimento ad ogni corso.

4.5 Livello di occupazione

Il presente indicatore richiede di dimostrare il successo occupazionale dei partecipanti a sei mesi dalla conclusione del corso.

NELLO SPECIFICO

- La verifica dell'occupazione conseguente l'intervento formativo è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di occupazione di tutti i corsi realizzati ed il parametro stabilito. Tale confronto permette di verificare la percentuale di occupati che hanno frequentato il corso.
- La verifica del risultato occupazionale inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori di occupazione calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

4.5 Tavola livello di occupazione

Indicatore	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Indicatore di occupazione	$\frac{\begin{array}{l} \text{Partecipanti occupati, ovvero numero di} \\ \text{destinatari che dichiarano di essere occupati a} \\ \text{6 mesi dalla fine del corso, come da indagine} \\ \text{ex post che l'Ente accreditato svolge;} \\ + \\ \text{Partecipanti che sono rientrati nel sistema} \\ \text{scolastico/universitario;} \end{array}}{\text{Partecipanti Conclusi}}$	0,3	a 6 mesi dal termine dell'attività ad attività terminata e rendicontazione verificata

EVIDENZE E PROVE

- dati raccolti dall'Ente e forniti all'Ufficio FSE, tramite l'applicativo on-line, con riferimento ad ogni corso.

4.6 Livello di occupazione coerente

Il presente indicatore richiede di dimostrare il successo occupazionale dei partecipanti in coerenza con gli obiettivi del corso stesso, a sei mesi della conclusione del corso.

NELLO SPECIFICO

- La verifica dell'occupazione coerente è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di occupazione coerente di tutti corsi realizzati ed il parametro stabilito. Tale confronto permette di verificare la percentuale di occupati in attività coerenti con il corso svolto.
- La verifica dell'occupazione coerente inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori di occupazione coerente calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

4.6 Tavola livello di occupazione coerente

Indicatore	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Indicatore di occupazione coerente	Partecipanti occupati coerentemente, ovvero il numero di destinatari che a 6 mesi dalla conclusione del corso, come da indagine che l'Ente svolge, dichiarano di svolgere un'attività coerente con il corso frequentato	0,4	a 6 mesi dal termine dell'attività
	$\frac{\text{Partecipanti occupati coerentemente}}{\text{Partecipanti occupati, ovvero numero di destinatari che a 6 mesi dalla conclusione del corso dichiarano di essere occupati, come da indagine ex post svolta}}$		a 6 mesi dal termine dell'attività

EVIDENZE E PROVE

- dati raccolti dall'Ente e forniti all'Ufficio FSE, tramite l'applicativo on-line, con riferimento ad ogni corso.

4.7 Livello di soddisfazione

Il presente indicatore richiede di dimostrare il livello di soddisfazione finale di coloro che hanno partecipato al corso.

NELLO SPECIFICO

- La verifica del livello di soddisfazione è basata sulle indagini svolte presso i soggetti interessati in particolare i destinatari, i collaboratori (docenti e tutor) e le aziende ospitanti i destinatari nel caso si sia svolto lo stage. La percentuale di soddisfatti deve essere confrontata con il parametro stabilito dall'Ufficio FSE.
- Il livello di soddisfazione per i destinatari è calcolato facendo la media dei punteggi di gradimento di ogni destinatario per corso (la fonte del dato è il questionario predisposto dall'Ufficio FSE); il livello di soddisfazione dei collaboratori (docenti e tutor) è calcolato facendo la media dei punteggi ottenuti nel questionario di gradimento sottoposto ad ogni collaboratore per corso e poi calcolando la media aritmetica tra i corsi presi in considerazione (la fonte del dato è un questionario appositamente predisposto dall'Ente).
- Il livello di soddisfazione per le aziende è calcolato facendo la media dei punteggi ottenuti nel questionario di gradimento sottoposto ad ogni azienda per corso e poi calcolando la media aritmetica tra i corsi presi in considerazione (la fonte del dato è un questionario appositamente predisposto dall'Ente).
- I risultati di tali calcoli (media aritmetica dei corsi) devono essere confrontati con i seguenti parametri:

- valutazione positiva non inferiore al 70% per i destinatari;
- valutazione positiva non inferiore al 70% per gli operatori del progetto (progettista, docenti, tutor, ecc.);
- valutazione positiva non inferiore al 70% per le aziende.

EVIDENZE E PROVE

- dati raccolti e caricati annualmente sul sistema informativo da parte dell'Ente accreditato con riferimento ad ogni corso sulla base dei questionari di gradimento distribuiti e fatti compilare dall'Ente.

5. Strumenti di relazione con il territorio provinciale

Il presente requisito riguarda la capacità dell'Ente di instaurare relazioni formali efficaci con i diversi attori del sistema educativo, del mondo produttivo, del mercato di lavoro e del settore sociale operanti sul territorio della provincia di Bolzano, al fine di migliorare i propri servizi formativi.

SEMPLIFICAZIONE ISO/EFQM

Il soggetto certificato UNI EN ISO 9001:2008 (o versione più recente) può richiedere quanto previsto dal presente requisito 5 "Strumenti di relazione con il territorio" in regime di "semplificazione ISO". Ciò significa che l'Ufficio FSE verifica la presenza dei requisiti del presente punto sulla base della documentazione inoltrata relativa al proprio sistema qualità certificato (Manuale del Sistema Qualità, Procedure interessate, etc.). La stessa modalità di verifica dei requisiti è da intendersi anche per il soggetto certificato EFQM *Recognised for Excellence*.

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

L'Ente dovrà dimostrare di intrattenere relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione.

NELLO SPECIFICO

- Il requisito è assolto con la presenza e l'esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto dell'istruzione scolastica superiore o universitaria operante nel territorio della provincia di Bolzano. Ciò significa che l'Ente in accreditamento deve dare dimostrazione di cooperare in modo formale con almeno un attore del sistema educativo (istruzione e/o formazione).
- I dispositivi formali di relazione sono rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e alla valutazione dell'analisi dei fabbisogni, dello sviluppo e della progettazione, nonché dell'impatto degli interventi formativi.
- La dimostrazione della relazione avviene dapprima tramite stipula di un documento di relazione formale (ad esempio: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti, ecc.), sottoscritto dall'Ente formativo e dai soggetti interessati e, successivamente, attraverso la produzione della documentazione in esito agli incontri e alle attività svolte insieme (es: verbali d'incontro, attività comuni, ecc.).
- A supporto della corretta stesura del documento formale di accordo, si rimanda alle allegate check list ed alla relativa Tavola di seguito riportata a titolo esemplificativo.

EVIDENZE E PROVE (check list - 33)

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

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

L'Ente dovrà dimostrare di intrattenere relazioni formali con gli operatori socio-economici locali.

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

NELLO SPECIFICO:

- Il requisito è assolto con la presenza e l'esercizio 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, operante nel territorio della provincia di Bolzano.

- I dispositivi formali di relazione devono essere rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi ed alla valutazione dei relativi impatti e finalizzati alla conoscenza, lettura e interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dal territorio.
- La dimostrazione della relazione avviene dapprima tramite stipula di un documento di relazione formale (ad es: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti, ecc.), sottoscritto dalla struttura formativa e dai soggetti interessati e, successivamente, attraverso la produzione della documentazione in esito agli incontri e alle attività svolte insieme (es: verbali d'incontro, attività comuni, ecc.).
- A supporto della stesura corretta del documento formale di accordo, si rimanda alle allegate check list ed alla relativa Tavola di seguito riportata a titolo esemplificativo.
- Per attore del mondo produttivo e del lavoro si intende un Ente pubblico o privato che associ imprese, lavoratori o loro organizzazioni, che sia rappresentativo sul territorio di un settore o di un comparto rilevante nell'economia locale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprensibili sotto tale definizione soggetti quali: organizzazioni sindacali delle imprese e dei lavoratori, enti bilaterali, camere di commercio e ordini professionali, consorzi fra imprese, purché in modo dimostrabile rappresentativi di settori o comparti. La definizione esclude invece, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soggetti associativi il cui carattere prevalente non sia la rappresentanza, quanto la realizzazione di attività rivolte, in via esclusiva o meno, ai propri associati.
- Per soggetto di rappresentanza sociale (o del "Terzo Settore") si intende un Ente pubblico o privato espressione di bisogni formativi legati alla garanzia delle condizioni di promozione delle pari opportunità, che sia rappresentativo sul territorio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprensibili sotto tale definizione soggetti quali ASL, associazioni di rappresentanza del privato sociale e del cd. "Terzo Settore", consulte per le pari opportunità, la tutela e la promozione dei disabili e delle fasce deboli della popolazione. La definizione esclude invece, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soggetti associativi il cui carattere prevalente non sia la rappresentanza, quanto la realizzazione di attività rivolte, in via esclusiva o meno, ai propri associati. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico dell'Ente richiedente accreditamento.

EVIDENZE E PROVE (check list - 34)

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

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

NELLO SPECIFICO:

- È necessaria la presenza e l'esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto di rappresentanza per i diversi target a cui sono rivolti di norma gli interventi formativi erogati dal soggetto in accreditamento, operante nel territorio della provincia di Bolzano.
- Solo in caso di iniziative di formazione rivolte ai giovani tra i 16 e i 18 anni, è necessaria anche la presentazione ed applicazione di una procedura formalizzata di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi con documentazione di almeno due incontri annui.
- L'Ente in accreditamento deve rendere comprensibile, se esistente, il/i target prevalente/i a cui si rivolge, in modo che il documento di relazione sia avviato con un attore rappresentativo dello stesso target.
- I dispositivi formali di relazione devono essere rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e alla valutazione dei relativi impatti e finalizzati 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.
- La dimostrazione della relazione avviene dapprima tramite stipula di un documento di relazione formale (es: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti ecc.), sottoscritto dalla struttura

formativa e dai soggetti interessati e, successivamente, attraverso la produzione della documentazione in esito agli incontri ed alle attività svolte insieme (p.e. verbali d'incontro, attività comuni, ecc.).

- A supporto della stesura corretta del documento formale di accordo, si rimanda alle allegate check list ed alla relativa Tavola di seguito riportata a titolo esemplificativo.
- Tra i soggetti di rappresentanza delle diverse tipologie di utenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprendibili: famiglie per i ragazzi dai 16 ai 18 anni, le associazioni per i diversamente abili, ecc. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico dell'Ente in accreditamento. Sono comprese anche 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, purché dimostrabile da parte dell'Ente in accreditamento.

EVIDENZE E PROVE (check list – 35 e 36)

- 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).

Tavola “Documento formale di relazione: traccia dei contenuti dell'accordo”

Il (indicare la data) è stipulato il presente accordo tra (indicare i dati dell'Ente in accreditamento) e (indicare i dati soggetto di rappresentanza con cui si stipula l'accordo). Indicare le finalità della relazione. Esplicitare gli obiettivi della relazione. Indicare nel dettaglio i contenuti e le attività della relazione. Descrivere il ruolo di ogni soggetto coinvolto. Indicare che la relazione preveda incontri fra i soggetti coinvolti, riportando che la cadenza degli stessi incontri (al minimo semestrale). Indicare le possibili modalità di evidenza a dimostrazione degli incontri e dell'attività svolta in comune. Indicare la durata della relazione (al minimo di un anno dalla data di accreditamento). Eventualmente aggiungere la clausola di tacito rinnovo. Apporre le firme di entrambi i soggetti del protocollo ed i relativi timbri. Indicare luogo e data della sottoscrizione dell'accordo.

PARTE TERZA

IL PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO

La presente parte della Guida descrive i principali aspetti dell'intero procedimento di accreditamento in applicazione del principio di trasparenza amministrativa.

1. Richiesta

1.1. Presentazione della domanda

La domanda di accreditamento dovrà essere generata e presentata attraverso l'applicativo on-line dell'Ufficio FSE. L'Ente in accreditamento riceverà conferma di avvenuta ricezione della domanda attraverso il medesimo applicativo on-line.

L'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano provvede al controllo di ammissibilità della domanda di accreditamento. La domanda è ammissibile quando l'Ente in accreditamento dimostra il possesso dei requisiti descritti dalla presente Guida ed ha presentato la documentazione corretta e completa. La domanda non è ammissibile quando l'Ente in accreditamento non ha i requisiti previsti dalla Guida e/o quando la documentazione richiesta non è corretta/completa. L'eventuale inammissibilità della domanda è comunicata all'Ente in accreditamento da parte dell'Ufficio FSE.

L'Ente ha la possibilità di presentare domanda di accreditamento in ogni momento durante l'intero periodo di programmazione. Per partecipare ad un Avviso di gara, l'Ente dovrà presentare domanda di accreditamento entro la scadenza dell'Avviso stesso. In ogni caso l'Ente dovrà essere accreditato al momento dell'avvio del progetto.

Ai fini dell'accREDITAMENTO, l'Ente deve assumere gli impegni di seguito elencati:

- I. accettare in ogni momento il controllo dell'Ufficio FSE, anche sotto forma di verifica ispettiva, in ordine alla sussistenza dei requisiti di accREDITAMENTO;
- II. provvedere a una adeguata copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di responsabilità civile connessi all'esercizio degli interventi formativi affidati in gestione;
- III. applicare al personale dipendente i contratti collettivi di lavoro relativi alla categoria di riferimento e, nel caso di contratti di lavoro non subordinato, a rispettare gli eventuali accordi e contratti collettivi riguardanti tali forme di lavoro.

I suddetti impegni sono dichiarati dall'ente in accREDITAMENTO all'atto della presentazione della domanda mediante l'applicativo on-line.

1.2. Documentazione da allegare

L'Ente in accREDITAMENTO, in persona del suo legale rappresentante, deve dichiarare sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

- il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza di arredi e attrezzature presso la sede operativa in accREDITAMENTO;
- il rispetto della normativa vigente in termini di salute e sicurezza sul lavoro e agibilità dei locali anche delle sedi cursuali occasionali, eventualmente individuate dopo l'accREDITAMENTO;
- l'assenza di stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei confronti dell'Ente in accREDITAMENTO o del suo legale rappresentante (scuole pubbliche e amministrazioni provinciali esonerate);
- il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale (scuole pubbliche e amministrazioni provinciali esonerate);

- il rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti (scuole pubbliche e amministrazioni provinciali esonerate);
- il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, scuole pubbliche e amministrazioni provinciali esonerate);
- di avere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti finanziati dal FSE, ferme restando le norme contabili nazionali;
- di conservare e rendere accessibili tutti documenti relativi ai progetti eventualmente approvati e riguardanti la presente programmazione e di comunicare il loro luogo di conservazione ed ogni eventuale variazione;
- l'assenza, per il legale rappresentante, di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi (con pene pari o superiori ai 3 anni) per reati contro lo Stato e la Comunità, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale o ad una associazione di tipo mafioso ai sensi della Legge n. 575/65 e successive modificazioni e integrazioni), nonché per reati di corruzione, di frode e di riciclaggio;
- l'iscrizione e relativo numero di iscrizione al Registro delle imprese con relativi riferimenti della Camera di Commercio competente per territorio nel quale si è iscritti (solo per coloro che sono iscritti); in alternativa gli estremi di iscrizione rispetto ad esempio al registro provinciale o prefettizio, Ufficio del registro dell'Agenzia delle Entrate, Repertorio Economico Attività della Camera di Commercio - REA).

L'Ente in accreditamento, allega inoltre alla domanda di accreditamento:

- copia dell'atto costitutivo (scuole e amministrazioni provinciali escluse);
- copia dello statuto che deve contenere tra le attività la formazione e/o l'orientamento (scuole e ripartizioni provinciali escluse);
- copia del nulla osta tecnico sanitario, con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche, rilasciato dalla competente Azienda Sanitaria Locale, per la sede operativa, l'aula didattica e i locali accessori (anche per le aule didattiche occasionali, eventualmente individuate dopo l'accreditamento);
- copia del certificato agibilità/abitabilità per la sede operativa, l'aula didattica ed i locali accessori (anche per le aule didattiche occasionali, eventualmente individuate dopo l'accreditamento);
- copia della planimetria della sede operativa e dell'aula didattica;
- copia dei certificati di destinazione ad uso ufficio per la sede operativa che comprende la segreteria e i locali ad uso comune oltre a copia dei certificati di destinazione ad uso didattico per le aule ed i laboratori (anche per le aule didattiche occasionali, eventualmente individuate dopo l'accreditamento);
- copia della documentazione attestante la disponibilità della sede operativa e dell'aula didattica;
- copia del bilancio di esercizio conforme alla normativa europea e italiana (scuole pubbliche e amministrazioni provinciali esonerate);
- copia della Carta della Qualità dell'Ente;
- copia dell'organigramma;
- *curricula* dei Responsabili di Processo e dei tutor, nonché della documentazione attestante l'attività di aggiornamento ed il rapporto di collaborazione con l'Ente.

- copia della descrizione delle procedure adottate relativamente ai cinque processi funzionali.

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta all'Ufficio FSE telematicamente attraverso l'applicativo on-line e conservata in originale presso la sede operativa in accreditamento.

Gli Enti pubblici, come ad esempio le scuole pubbliche e le amministrazioni provinciali, inviano una dichiarazione, a firma del Dirigente competente, contenente l'indicazione del proprietario dell'edificio corrispondente alla sede operativa e dell'aula didattica, nonché la conferma del possesso dei requisiti e dei documenti relativi alla sede operativa e all'aula didattica.

1.3. Comunicazione di avvio del procedimento

L'Ente in accreditamento avrà notizia dell'avvio del procedimento di accreditamento mediante la conferma di avvenuto inoltro della domanda di accreditamento attraverso l'applicativo on-line. È inoltre possibile visualizzare in ogni momento lo stato del proprio procedimento. Ad ogni modo si informa il soggetto richiedente che:

- l'amministrazione competente è l'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano,
- l'oggetto del procedimento è il conseguimento dell'accREDITAMENTO FSE,
- la struttura presso la quale si può prendere visione degli atti è l'Ufficio FSE in via Conciapelli 69, 39100 Bolzano,
- il termine di conclusione del procedimento è 60 giorni,
- le fasi del procedimento sono la richiesta, l'istruttoria e l'emissione del provvedimento di concessione o diniego dell'accREDITAMENTO.

1.4. Istruttoria ed eventuali integrazioni

L'istruttoria delle domande, ove non espressamente derogato, segue i principi stabiliti dalla Legge Provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 "Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche. L'Ufficio FSE compie la valutazione delle domande mediante esame della correttezza, completezza e coerenza della documentazione presentata, nonché della presenza delle dichiarazioni sostitutive presentate dall'Ente ai sensi del DPR 445/2000. L'istruttoria del procedimento di accreditamento si divide in tre fasi:

- valutazione esistenza documentale: verifica che tutti i documenti richiesti siano stati allegati alla domanda di accreditamento (es. statuto, procedure, manuale di certificazione ISO 9001:2000 Certificato EFQM, ecc.);
- valutazione aspetti formali della documentazione: verifica della conformità della documentazione presentata rispetto agli aspetti giuridico - formali (es. firma del legale rappresentante);
- valutazione di merito della documentazione: verifica della conformità della documentazione presentata rispetto ai requisiti sostanziali previsti per l'accREDITAMENTO (es. Carta della Qualità idonea rispetto al servizio offerto, procedure formalizzate, curriculum). I principi di valutazione utilizzati saranno coerenti con quanto previsto nella Parte Seconda della presente Guida.

Qualora in sede di valutazione emerga la necessità di ottenere chiarimenti, informazioni o documenti integrativi (es. mancanza di un allegato, non chiarezza di un protocollo d'intesa, insufficienza di una procedura), il soggetto riceve una comunicazione scritta contenente in dettaglio le richieste unitamente all'indicazione di un termine per l'integrazione. In tal caso, il procedimento di accreditamento viene sospeso dalla data di invio della comunicazione agli interessati fino alla data di ricevimento di quanto richiesto o alla scadenza del termine previsto per l'integrazione.

Nel caso di mancata regolarizzazione entro il termine a tale scopo assegnato l'amministrazione, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti.

Le integrazioni e/o i chiarimenti devono essere presentati all'Ufficio FSE tramite caricamento degli stessi a portale.

2. Concessione o diniego dell'accreditamento

Il termine di conclusione del procedimento di accreditamento è fissato in 60 giorni dalla ricezione della domanda. Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento di concessione o di diniego dell'accreditamento che assumerà la forma di decreto del Direttore dell'Ufficio FSE.

L'elenco degli Enti che saranno accreditati è riportato sul sito internet della Provincia autonoma di Bolzano all'indirizzo: <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/fondo-sociale-europeo-fse.asp>.

3. Mantenimento dell'accreditamento

Per il mantenimento dell'accreditamento, i soggetti accreditati per la relativa sede operativa devono dimostrare la permanenza dei requisiti attraverso:

- la **conferma annuale** del possesso dei requisiti (prima scadenza al termine di un anno dal provvedimento di accreditamento) tramite compilazione dell'apposita comunicazione prodotta in automatico dall'applicativo on-line. In caso di mancata conferma, previo invito a provvedere, l'accreditamento è revocato;
- la disponibilità alle **verifiche periodiche** da parte dell'Ufficio FSE, anche mediante visite presso la sede operativa e l'aula didattica; al fine di verificare la permanenza dei requisiti/informazioni forniti dal soggetto richiedente in sede di accreditamento;
- la **comunicazione di variazioni** della documentazione e dei dati inseriti nell'applicativo on-line in caso di modifiche introdotte (es. denominazione, forma giuridica, statuto, sede legale, legale rappresentante, sede operativa, aule didattiche, organigramma, procedure ecc.) o richieste dal sistema di accreditamento (es. invio successivo del bilancio in caso di soggetti di nuova costituzione). Per facilitare la tracciabilità cronologica degli aggiornamenti, la documentazione deve riportare la data di emissione ed il numero di revisione.

Qualora nel periodo di durata dell'accreditamento siano modificati i requisiti o la loro specificazione, l'accreditamento in precedenza rilasciato resta valido per il residuo periodo e comunque per non più di un anno dalla modifica introdotta. Entro tale ultimo termine i soggetti accreditati devono adeguare i propri requisiti alla predetta modifica.

Nel caso in cui il soggetto già accreditato, voglia accedere al regime di "semplificazione ISO/EFQM", dovrà compilare l'apposita sezione presente nell'applicativo on-line, allegando la documentazione del proprio Sistema Qualità certificato ISO 9001:2008 (o versione più recente), e/o certificato EFQM, nonché il certificato di qualità relativo alla sede operativa e all'aula didattica.

Il mantenimento della condizione di accreditamento può essere monitorato in ogni momento dal soggetto interessato attraverso l'applicativo on-line, accedendo al sistema tramite la password personale.

4. Controlli

Nel corso del periodo di validità dell'accreditamento l'Ufficio FSE esegue controlli annuali a campione su almeno il 6 per cento, secondo quanto previsto dalla L.P. 17/1993 all'art. 2 comma 3, delle domande di accreditamento, nonché delle dichiarazioni di conferma del possesso dei requisiti rese dall'Ente in sede di mantenimento, verificando l'esistenza e la permanenza dei requisiti di accreditamento.

I controlli amministrativi ed i sopralluoghi sono eseguiti dai funzionari della Ripartizione Europa – Ufficio FSE, che si potranno eventualmente avvalere dell'ausilio di funzionari di altre Ripartizioni provinciali, ove necessario. Dei controlli è redatto un verbale di accertamento.

La verifica in loco avviene presso la sede operativa dell'Ente sita nella Provincia di Bolzano, nonché presso l'aula didattica indicata in sede di accreditamento. La visita ha per oggetto i locali dell'Ente e la documentazione a supporto della gestione dell'accREDITamento, la quale deve essere reperibile in loco. L'Ente in accREDITamento deve dimostrare di applicare sistematicamente quanto richiesto. Al termine della visita il rilevatore consegna al responsabile dell'Ente accREDITato, o suo sostituto presente durante la verifica ispettiva, il verbale di avvenuta verifica, che sarà sottoscritto per ricevuta da entrambe le parti. Tale verbale conferma la presenza dei soggetti coinvolti nella verifica e lo svolgimento del controllo ispettivo. Seguirà una relazione dell'Ufficio FSE contenente l'esito della verifica in loco, rispetto alla quale l'Ente potrà produrre controdeduzioni entro un termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Per i soggetti ai quali è stato concesso l'accREDITamento in regime di "semplificazione ISO" o "semplificazione EFQM", le verifiche periodiche sono effettuate solo riguardo ai requisiti non coperti da semplificazione ISO/EFQM sino al periodo di permanenza della certificazione stessa.

In caso di accertate irregolarità trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente, nonché le ipotesi di sospensione o revoca dell'accREDITamento sotto delineate.

5. Sospensione e revoca

Nel caso si riscontri che l'Ente accREDITato non sia più in possesso di uno o più requisiti previsti o emerga il mancato rispetto degli impegni assunti, l'Ufficio FSE comunica per iscritto all'Ente quanto riscontrato e lo invita a presentare le eventuali osservazioni e controdeduzioni entro un termine massimo di trenta giorni. Trascorso inutilmente il termine indicato o nel caso di mancato accoglimento di quanto dedotto dall'Ente, l'accREDITamento è sospeso o revocato a seconda della gravità delle mancanze rilevate.

Ove le mancanze riscontrate siano sanabili da parte del soggetto, l'Ufficio FSE dispone la **sospensione** del provvedimento di accREDITamento tramite comunicazione scritta del Direttore d'Ufficio e stabilisce le prescrizioni necessarie per regolarizzare la posizione, nonché il relativo termine. La sospensione opera fino a quando l'Ente abbia regolato la sua posizione e comunque sino a decorrenza del termine a tale scopo stabilito. La sospensione non ha effetto sui progetti già in esecuzione. Nel caso in cui l'Ente sia titolare di progetti approvati in seguito di Avviso di gara, ma non ancora eseguiti, l'avvio dell'attività progettuale dell'Ente il cui accREDITamento è stato sospeso, è subordinato al superamento della mancanza che ha portato alla sospensione dell'accREDITamento.

Nel caso in cui le mancanze riscontrate non siano sanabili o il soggetto interessato non abbia ottemperato nei termini alle prescrizioni impartite per la risoluzione del problema che ha portato alla sospensione, l'Ufficio FSE, con Decreto del Direttore d'Ufficio, dispone la **revoca** dell'accREDITamento.

Costituisce in ogni caso aspetto non sanabile e quindi causa di revoca dell'accREDITamento il venir meno dei seguenti requisiti:

- l'adeguatezza dell'Ente, ossia devono persistere la consistenza e la finalità statutaria del soggetto giuridico;
- l'affidabilità economico-finanziaria del soggetto giuridico e del legale rappresentante;
- disponibilità di almeno una sede operativa e di un'aula didattica nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano per l'intero periodo di durata dell'accREDITamento.

L'accREDITamento è altresì revocato nei seguenti casi:

- qualora l'Ente non permetta ai rilevatori l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche;
- qualora l'Ente non confermi annualmente il mantenimento dei requisiti di accREDITamento;
- qualora allo scadere del triennio dalla data del provvedimento di accREDITamento l'Ente non risulti in possesso del requisito 4 "Efficienza ed Efficacia";
- qualora permangano le condizioni relative alla sospensione nonostante i solleciti da parte dell'Ufficio FSE ad ottemperare agli adempimenti previsti.

La revoca dell'accreditamento preclude l'accesso agli Avvisi di gara per un anno dalla data della sua pronuncia ed ha effetto sui progetti già in esecuzione.

In caso di revoca dell'accreditamento il soggetto garantisce comunque la conclusione delle attività formative in corso, ove queste ultime abbiano superato il 50% dell'attività progettuale alla data di emissione del provvedimento di revoca. In caso di revoca dell'accreditamento di un Ente la cui attività progettuale non sia stata ancora avviata o risulti inferiore o uguale al 5% alla data di emissione del provvedimento di revoca, il progetto sarà revocato per decadenza dei requisiti di accreditamento. Nei casi di revoca dell'accreditamento di un Ente la cui attività progettuale al momento della revoca dello stesso sia compresa tra il 6% ed il 49%, l'Ufficio FSE valuterà di volta in volta l'interesse pubblico e l'opportunità di concludere l'attività progettuale.

6. Rinuncia

Qualora un soggetto accreditato, che risulti anche affidatario di un'operazione formativa in regime di sovvenzione o di appalto pubblico di servizi, intenda rinunciare all'accreditamento, lo comunica per iscritto all'Ufficio FSE, che provvede alla revoca dell'accreditamento. Qualora l'attività formativa sia già stata avviata, il soggetto è tenuto a portare a termine l'attività affidata nell'interesse dei destinatari dell'intervento. L'Ufficio FSE può in ogni caso precludere l'ulteriore svolgimento dell'attività formativa qualora la rinuncia sia determinata dal venir meno di requisiti di accreditamento che pregiudicano l'attuazione dell'intervento, tenuto conto dello stato di avanzamento del progetto e dei principi enunciati al punto precedente. Resta ferma la possibilità per la Provincia di chiedere l'eventuale risarcimento del danno subito.