



BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE PIEMONTE

Torino, 13 giugno 2002

DIREZIONE, REDAZIONE e ABBONAMENTI
Piazza Castello 165, 10122 Torino
Tel 0114322100 - Fax 0114324363
Sito Internet: <http://www.regione.piemonte.it>
e-mail bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it
Il Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte si pubblica ogni giovedì in Torino.

CONSULTAZIONE AL PUBBLICO
Giunta Regionale Piazza Castello 165 Torino, Sala consultazione dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 18,30; sabato dalle 9,00 alle 12,00
Consiglio Regionale Via Alfieri 15 Torino, Settore Documentazione dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 16,00.

URP - Torino Piazza Castello 165 - Tel. 0114324903
Alessandria Via dei Guasco 1 - Tel. 0131285518
Asti Corso Alfieri 165 - Tel. 0141.324551
Biella Via Galimberti 10/a - Tel. 015.8551.568
Cuneo Piazza Libertà 7 - Tel. 0171603161
Novara Via Dominioni 4 - Tel. 0321393800
Verbania Via Albertazzi 3 - Tel. 0323502844
Vercelli Via Borgogna 1 - Tel. 0161600286



Spedizione in abbonamento postale Articolo 2 comma 20/c Legge n. 662/1996 (Filiale di La Spezia)

ATTI DELLA REGIONE - ATTI DELLO STATO

Sommario Parte I - II

Atti della Regione

- Leggi e regolamenti
- Decreti del Presidente della Giunta Regionale
- Decreti del Presidente del Consiglio Regionale
- Deliberazioni della Giunta Regionale

- Deliberazioni del Consiglio Regionale
- Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale
- Deliberazioni delle Conferenze dei Servizi
- 4 Determinazioni dei Dirigenti
- Circolari / Direttive
- Comunicati

Atti dello Stato

- Leggi dello Stato
- Altri Provvedimenti

ABBONAMENTO AL BOLLETTINO UFFICIALE

	Atti della Regione e Atti dello Stato	Concorsi, Appalti, Annunci	Internet
12 Mesi	€ 103,29 Codice A1	€ 46,48 Codice A3	Consultazione gratuita
6 Mesi	€ 51,65 Codice S1	€ 23,24 Codice S3	
<p>L'attivazione cronologica dell'abbonamento decorrerà dalla data di inserimento del nominativo del nuovo abbonato nell'apposito elenco e comunque non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento.</p> <p>Al fine di velocizzare la pratica e quindi l'inserimento nella banca dati è possibile inviare l'attestazione di pagamento alla Redazione tramite fax al numero 0114324363. È prevista la possibilità di sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno.</p> <p>I dati personali inviati alla Redazione del Bollettino Ufficiale per l'attivazione dell'abbonamento saranno utilizzati esclusivamente ai fini della spedizione dei fascicoli, nel rispetto del disposto della Legge n. 675/1996.</p>			

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Abbonamenti e Inserzioni

Esclusivamente tramite C/C Postale n. 30306104, intestato a

REGIONE PIEMONTE - Bollettino Ufficiale Piazza Castello 165, 10122 Torino.

La Direzione del Bollettino Ufficiale declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali.

INSERZIONI

Modalità

Le richieste di inserzioni devono pervenire alla Redazione del Bollettino Ufficiale entro le ore 12.00 del mercoledì della settimana precedente la data di uscita del fascicolo per il quale si richiede la pubblicazione.

Il testo deve essere inviato su carta bollata o, in caso di esenzione dalla tassa, (gli Enti Pub-

blici ne sono esentati) su carta uso bollo, corredato da una lettera di richiesta e dall'attestazione di avvenuto pagamento.

È possibile inviare il testo che deve essere pubblicato, anche tramite posta elettronica o tramite floppy disk usufruendo di uno sconto del 20% sull'importo dovuto per la pubblicazione; in

ogni caso alla Redazione deve pervenire il cartaceo tramite posta, fax o consegna a mano. L'importo viene calcolato per riga intendendosi tale una riga di 65 battute. Le pubblicazioni sono gratuite per le materie elencate nella casella sottostante.

Gratuite	Pubblicazione Statuti Enti locali, Riclassificazione strade, Eventi alluvionali novembre 1994, ottobre 2000	
Costi per ogni riga o frazione di riga	Solo cartaceo (spedizione tramite posta, fax o consegna a mano)	€ 1,55
	E-Mail + fax	€ 1,24
	Floppy disk + consegna a mano	€ 1,24
	Floppy disk + spedizione tramite posta	€ 1,24

COSTI COPIA SINGOLA

Atti della Regione e Atti dello Stato	€ 2,58
Concorsi, Appalti, Annunci	€ 1,55
Supplementi fino a 256 pagine	€ 2,58
Supplementi oltre 256 pagine	Prezzo in copertina

VENDITA

Torino	Libreria Lattes, Via Garibaldi 3
	Libreria Giuridica, Via Sant'Agostino 8
	Libreria degli Uffici, C.so Vinzaglio 11

INDICE SISTEMATICO

FORMAZIONE PROFESSIONALE, LAVORO

Codice 15.3**D.D. 10 dicembre 2001, n. 1199**

Formazione Professionale - Accreditalamento degli operatori e delle sedi operative dei fornitori di formazione professionale della Regione per Piemonte. Approvazione dei manuali operativi per l'accreditamento delle strutture di formazione professionale pag. 4

Codice 15.3**D.D. 12 dicembre 2001, n. 1227**

Formazione Professionale. Aggiornamento dell'allegato G) alla D.G.R. n. 184-2323 del 16/10/95 relativa agli standard formativi e successive modificazioni pag. 140

Codice 15.3**D.D. 15 gennaio 2002, n. 26**

Formazione Professionale. Aggiornamento modelli di attestati rilasciati dall'Amministrazione Regionale e dalle Amministrazioni Provinciali al termine di corsi autorizzati o riconosciuti dalle stesse, secondo quanto previsto dalla D.G.R. 2 aprile 2001 n.70-2679 pag. 152

Codice 15.3**D.D. 1 febbraio 2002, n. 78**

Formazione Professionale - Accreditalamento degli operatori e delle sedi operative dei fornitori di formazione professionale della Regione per Piemonte. Approvazione delle disposizioni di cui all'art. 9, punto 12 della DGR n. 77/4447 (e successive modifiche ed integrazioni). Approvazione della modulistica per l'accreditamento pag. 152

Codice 15.3**D.D. 6 febbraio 2002, n. 121**

Formazione Professionale. Aggiornamento modelli attestati ADEST. Integrazione alla Determinazione n. 26 del 15 gennaio 2002 concernente l'approvazione dei modelli di attestati rilasciati al termine di corsi autorizzati o riconosciuti pag. 174

Codice 15.3**D.D. 22 febbraio 2002, n. 187**

Disposizioni concernenti le attività di monitoraggio fisico dei corsi rivolti a disoccupati "Direttiva annuale sulla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (mercato del lavoro)" anno 2001/2002 ed ai progetti Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) anno 2001 pag. 174

Codice 15.3**D.D. 8 marzo 2002, n. 237**

Formazione Professionale - Approvazione manuale di riferimento per la valutazione ex ante relativo alla direttiva annuale finalizzata contro la disoccupazione "Mercato del lavoro", anno formativo 2002/2003, LR 63/95. "Atto di indirizzo alle Province" pag. 198

Codice 15.3**D.D. 26 marzo 2002, n. 301**

Disposizioni concernenti le attività di monitoraggio fisico dei corsi rivolti a occupati "Direttiva relativa alla formazione dei lavoratori occupati" anno 2001 DGR n. 30 - 2640 del 2/04/2001 ed alla "Direttiva sulla formazione professionale finalizzata all'occupazione" DGR n. 34-2859 del 23/04/2001 anno 2001 pag. 224

Codice 15.3**D.D. 29 marzo 2002, n. 322**

Approvazione dei criteri per il riconoscimento dei crediti in ingresso e finali relativamente ai corsi in deroga ore riservati a utenti con esperienza lavorativa riferita alle attività previste dalla legge 5 marzo 1990 n.46 (Norme per la sicurezza degli impianti) pag. 235

Parte I ATTI DELLA REGIONE

DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI

La legenda esplicativa relativa ai codici delle Direzioni e dei Settori è pubblicata a pagina 249 del presente Bollettino (Ndr)

Giunta regionale

Codice 15.3

D.D. 10 dicembre 2001, n. 1199

Formazione Professionale - Accreditamento degli operatori e delle sedi operative dei fornitori di formazione professionale della Regione per Piemonte. Approvazione dei manuali operativi per l'accREDITAMENTO delle strutture di formazione professionale

Vista la D.G.R. n. 77 - 4447 del 12/11/01 con cui sono state approvate le regole per l'accREDITAMENTO delle strutture di formazione professionale e di orientamento

Dato atto che con tale deliberazione, all'art.7 punto 6 dell'allegato "regole per l'accREDITAMENTO", veniva dato mandato al dirigente del Settore Standard formativi, qualità ed orientamento, in quanto presidente istituzionale del Comitato Guida per la Qualità, di approvare con proprie determinazioni i manuali operativi per le diverse tipologie di corsi, una volta licenziate dal comitato medesimo;

Dato atto che il Comitato Guida per la Qualità nella seduta del 3/12/01 ha approvato:

- * il manuale sinottico, sia nella versione contenente tutti i parametri, compresi quelli facoltativi che le espansioni future, sia nella versione contenente i soli parametri obbligatori, per la formazione iniziale e superiore e, come variazione della medesima solo per alcuni item, anche per la formazione in alternanza e permanente

- * i manuali per le tre macrotipologie A,B e C, anche questi nelle due versioni

Dato atto che nella medesima seduta Comitato Guida per la Qualità, ha rinviato, a sedute successive l'approvazione:

- * del manuale operativo per l'orientamento

- * dei due differenti manuali per ogni macrotipologia e per ogni tipologia specifica espressamente dedicati:

- a) alle sedi operative di organismi che hanno già sedi accreditate nella Regione Piemonte

- b) alle sedi operative di organismi che non hanno sedi accreditate nella Regione Piemonte

Dato atto che in "regole per l'accREDITAMENTO", allegato quale parte integrante alla predetta deliberazione, all'art.7 (Strumenti per l'accREDITAMENTO - I manuali operativi) viene specificata la struttura dei manuali e considerato che la struttura dei manuali

di cui al presente provvedimento di approvazione è conforme a tali indicazioni

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRIGENTE

Visti gli art. 3 e 16 del D.Lgs. 29/1993 come modificato dal D.Lgs. 470/1993;

Visto l'art. 22 della L.R. 51/1997;

In conformità con gli indirizzi in materia disposti con D.G.R. n. 77 - 4447 del 12/11/01 ;

determina

- di approvare gli allegati manuali operativi per l'accREDITAMENTO delle strutture di formazione professionale:

- * il manuale sinottico, sia nella versione contenente tutti i parametri, compresi quelli facoltativi che le espansioni future, sia nella versione contenente i soli parametri obbligatori, per la formazione iniziale e superiore e, come variazione della medesima solo per alcuni item, anche per la formazione in alternanza e permanente

- * i manuali per le tre macrotipologie A,B e C, anche questi nelle due versioni

- di rinviare, a un atto successivo l'approvazione:

- * del manuale operativo per l'orientamento

- * dei due differenti manuali per ogni macrotipologia e per ogni tipologia specifica espressamente dedicati:

- a) alle sedi operative di organismi che hanno già sedi accreditate nella Regione Piemonte

- b) alle sedi operative di organismi che non hanno sedi accreditate nella Regione Piemonte

- di allegare gli indicatori di efficienza ed efficacia prescritti dal DM ministero del lavoro 166/01

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE DI FORMAZIONE

MANUALE OPERATIVO SINOTTICO

(ex art. 7 D.G.R.P. n° 77 - 4447 del 12/11/01)

INDICATORI per l'accREDITamento delle strutture di formazione professionale.

Tavola sinottica delle varie tipologie – comprensiva dei parametri volontari e per l'espansione futura e **di tipologia apprendistato, tipologia formazione continua a domanda individuale, tipologia disagio e handicap e tipologia FAD.**

Approvato dal Comitato guida per la qualità in data 3 -12-01

PREMESSA

**QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DITURA:
“ ESISTE ED E’ APPLICATA UNA PROCEDURA ”
TALE DITURA**

SIGNIFICA CHE

**QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.**

NON SIGNIFICA

**ASSOLUTAMENTE
CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.**

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all’interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell’organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l’organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L’organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All’interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE: sono dei contenitori all’interno dei quali sono inseriti **PARAMETRI** (GLI EX CRITERI, che a loro volta fungono da contenitori per le **EVIDENZE**). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il **PARAMETRO** sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l'**INDICATORE** sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

Quando non è specificata la tipologia significa che il parametro è richiesto per **tutte** le tipologie di utenza, in tutti i manuali operativi. Quando un parametro o una **evidenza** sono aggiuntivi per una macrotipologia o per una tipologia specifica di utenza, nelle note è inserita la sigla specifica.

Le sigle per le tipologie sono le seguenti

M.A	Macrotipologia A (obbligo formativo)
M.B	Macrotipologia B (formazione superiore)
M.C	Macrotipologia C (formazione continua)
M.AB	Macrotipologie A e B
T. ap	tipologia APPRENDISTATO (all'interno di qualsiasi macrotipologia)
T. ad	tipologia formazione continua a domanda individuale
M.AB +T.ap e ad	parametri richiesti per le Macrotipologie A e B e per tipologie Apprendistato e formazione continua a domanda individuale
t. D	tipologia svantaggio (utenza in situazione di disagio sociale ed a conseguente rischio di esclusione: giovani seguiti dai servizi sociali, immigrati extracomunitari, tossicodipendenti, carcerati, nomadi)
t. H	tipologia handicap (utenza con handicap intellettuale, utenza psichiatrica, invalidi civili e del lavoro)
t. FAD	tipologia formazione a distanza (metodologia formativa che prevede incontri d'aula con il docente-tutor e attività di autoformazione con l'ausilio di materiali didattici progettati ad hoc e di tecnologie telematiche)

La voce **“Descrizione del PARAMETRO”** spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO.

Per ogni **Evidenza** sono riportati:

il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l' Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all'organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall'organismo (S/O). Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 del D.G.R.P. n° 77- 4447 del 12/11/01, <u>Non</u> si intende la sede occasionale.
--	--

Le NOTE PRESCRITTIVE (PR):	<p>- Specificano se un'evidenza si riferisce ad una tipologia specifica Sono inoltre costituite da simboli che indicano ORGANISMI INTERESSATI: ♣ PARAMETRO richiesto solo agli organismi con più sedi I & PARAMETRO richiesto solo per i consorzi d'impresa</p>
	<p><i>Sono presenti 4 simboli (esclusivamente su criteri o evidenze volontarie) per cui deve essere controllata l'evidenza se si vuole concorrere a specifiche classi di valutazione nella voce "continuità dell'innovazione metodologica" (UNITAMENTE ALLA SODDISFAZIONE DEL PARAMETRO 14)</i> φ sviluppo di metodologie; ⌘ lavoro d'équipe; ⊇ sostegno all'utenza; Δ qualità dell'organizzazione dello stage; gli ultimi ∞ PARAMETRO da richiedere in futuro (conservato per memoria e applicabile in maniera volontaria)</p>
	<p>In particolare per accedere alla dimensione di valutazione relativa all'innovazione metodologica bisognerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> avere le procedure di cui al punto 14 completo se l'innovazione riguarda: <ul style="list-style-type: none"> le metodologie bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo φ : 12.4, 20.1, 22.5, 25.1, (37.8) il lavoro d'équipe bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo ⌘ : 9.2.2, 9.2.3, (10.1.2), 20.2, 20.4, 21.1, 25.1, 28.1 il sostegno all'utenza bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo ⊇ : (16.2), 23.2, 26.1, 27.1, (44.1) la qualità nell'organizzazione dello stage bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo Δ : 30.1 - d,e,f, 30.2 - a e b, 31.2.1 <p>N.B. Le evidenze tra parentesi sono prescrittive solo quando si presenta una innovazione riconducibile al relativo parametro.</p> <p>I parametri relativi al libretto formativo e ai crediti formativi : 32.1, 32.2 andranno in vigore a seguito di specifici atti della Regione relativi alla certificazione delle competenze e consentiranno alla struttura di essere accreditata per la certificazione di parte seconda</p>
Le note finali esprimono eventuali elementi di ulteriore chiarimento	

NOTE:

- Le figure "strategiche" che devono presidiare i vari processi (Analisi del fabbisogno, Progettazione formativa, Tutoring, Orientamento, Valutazione, Accreditamento) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell'organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.

CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI**A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE****INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'****PARAMETRO 1****Responsabilità, autorità e obiettivi****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.

La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze	PR.
O+S	1.1 Esiste un "organigramma aziendale" e/o mansionario	
O+S	1.2 Tale "organigramma": (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento	
O+S	1.3 Esistono uno o più documenti, periodicamente aggiornati, contenenti gli obiettivi per la qualità/accreditamento dell'organismo e delle singole attività svolte. Gli obiettivi sono misurabili	
O+S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento	

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono

PARAMETRO 2**Responsabile di sede****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Ente/Consorzio di appartenenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	2.1 E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.	
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.	
S	2.3 Sono formalizzati i diversi ruoli del responsabile di sede rispetto al responsabile dell'organismo/Ente/Consorzio a cui la sede appartiene	♣

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata).

PARAMETRO 3**Riesame della direzione****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze	PR.
O	3.1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (vedi parametro 35), confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.	

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITAMENTO con il suo eventuale staff.

PARAMETRO 4**Comunicazioni interne****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione interno

RIF	Evidenze	PR.
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per la diffusione dell'informazione verticale (la direzione verso il personale) relativamente, almeno, alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali.	M. AB + t. ap e ad
	b) per gli scambi di informazioni e istruzioni tra funzioni diverse (ad es.: tra organismo e sede e viceversa)	♣ &
	c) per gli scambi tra consorzio e consorziati e viceversa (se applicabile)	&
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)	
S/O	4.3. E' verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato) (Ad es. con feedback, con interviste, ecc. ...).	

PARAMETRO 5**Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo (rivedere) le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	5.1 esiste un piano per: a) La formulazione di un piano complessivo di utilizzo delle risorse (fisiche, umane, economiche) in funzione di tutti i corsi attivabili (quelli per i quali si è richiesto il finanziamento Regionale). b) Tale piano, una volta conosciuti i finanziamenti approvati, è riesaminato ed eventualmente adeguato. c) Il piano durante l'intervento, è riesaminato in funzione di quanto progettato e attuato.	

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE**PARAMETRO 6****Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province****Descrizione del PARAMETRO.**

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	6.1 esiste ed è applicata una procedura che, nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. b) Indichi i tempi stabiliti per (ricevere e) fornire le informazioni c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali	

PARAMETRO 7**Monitoraggio degli aspetti economici****Descrizione del PARAMETRO.**

Durante il corso, l'organismo deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	7.1. Sono effettuati, da parte del responsabile amministrativo, durante il corso, opportuni momenti di controllo delle spese sostenute e preventivate rispetto al budget iniziale del corso, con riferimento ai costi diretti e indiretti (Vedi 13.2). Il controllo riguarda ovviamente anche quanto previsto: a) nell'atto generale b) nell'atto di adesione c) nelle direttive regionali applicabili su questo tema.	

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della correttezza finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 8****Competenze dei responsabili di funzione****Descrizione del PARAMETRO.**

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione.) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie.. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.	
S/O	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.	
S/O	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione, Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte	

S/O	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	8.5 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... Tutte le attività sono documentate.	

N.B.

- *La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, capacità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).*
- *La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.*
- *Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).*

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale docente deve essere formato per garantire l'aggiornamento e il mantenimento delle competenze

Per impostare un adeguato piano di miglioramento è necessaria la verifica dei risultati delle attività dei formatori per quanto riguarda progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione, relazioni, con gli utenti, lavoro in équipe

Tutto il restante personale deve essere formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.1.1. Tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) e il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su: a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte	
S/O	9.1.2 La documentazione sulle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è raccolta e conservata.	
S/O	9.1.3 Il personale docente è formato sia per adeguare delle carenze eventualmente riscontrate sia per mantenere e/o aggiornare le competenze. Tale formazione – formatori comprende: a) Pianificazione documentata, almeno annuale, per ciascun formatore (o gruppo omogeneo) che necessita di formazione; la pianificazione individua: il responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento b) Attuazione dell'attività con raccolta di tutta la documentazione relativa c) Valutazione documentata dell'efficacia a fine attività d) Registrazione su schede personali delle attività svolte e) Azioni di formazione sulle procedure relative all'accreditamento f) la diffusione (socializzazione) degli interventi formativi ricevuti	M. AB + t. ap e ad
S/O	9.1.4. Qualora dalla valutazione delle competenze del personale non docente (vedi 19.1) se ne manifesti l'esigenza, è pianificata, attuata e documentata una attività di addestramento e formazione su tale personale	M. AB + t. ap e ad

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale
- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

PARAMETRO 9.2

Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Il piano di formazione deve comprendere gli strumenti per l'autoformazione del personale e deve definirne adeguate modalità di accesso e di utilizzo. Le attività di formazione del personale devono essere finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.2.1 Sono disponibili strumenti e metodi di autoformazione, regolati da una procedura per il loro utilizzo che preveda: <ul style="list-style-type: none"> a) un piano per l'uso e l'accesso dei metodi di autoformazione (quando e chi li dovrà usare) Tale piano deve essere inglobato e rispettare il piano complessivo di formazione (di cui ai punti 9.1.3. e 9.1.4.) b) modalità di valutazione circa l'efficacia dell'uso degli strumenti c) confronti tra gli utilizzatori 	∞
S/O	9.2.2. Nel piano di formazione sono previste: <ul style="list-style-type: none"> a) attività formative finalizzate alla crescita della flessibilità delle risorse umane b) e/o formazione specifica centrata sul miglioramento delle capacità di comunicazione c) e/o attività di formazione specifica centrata sulla valutazione e la qualità 	∞
S/O	9.2.3. Se sono previste e/o sono state svolte deve: <ul style="list-style-type: none"> a) esistere la documentazione attestante la partecipazione a queste attività b) esistere adeguato piano di sviluppo del personale con riferimento specifico al punto 9.1.3 c) nel piano devono essere indicati tempi, modalità e soggetti interessati 	∞

N.B. Le pratiche di auto formazione sono intese come modalità di gestione organizzata dei 'tempi e degli spazi' a disposizione dei docenti per le attività di preparazione, auto- formazione ecc.

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

PARAMETRO 10.1

Analisi dei fabbisogni aziendali

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	10.1.1 L'organismo ha confrontato, fin dalle fasi iniziali, le proprie ipotesi di attività formativa con le analisi dei fabbisogni espresse e/o assunte dagli enti regolatori (ad es.: Stato, Regione, Provincie ... ecc.) nonché con i dati di follow-up sui propri allievi e quelli regionali (vedi anche parametro 11). Tale confronto è documentato.	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.2 Qualora l'analisi dei fabbisogni sia effettuata in proprio dall'organismo, tale analisi è condotta in base a specifica procedura, contenente almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) Responsabilità b) Modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, ... ecc.) c) Registrizioni conseguenti. 	M. AB + t. ap e ad ∞
S/O	10.1.3 I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali	M. AB + t. ap

		e ad
S/O	10.1.4 L'organismo effettua, almeno annualmente, prima dell'avvio della progettazione, un esame della concorrenza, tenendo conto degli altri organismi presenti sul territorio, delle loro competenze, delle offerte formative presentate nel recente passato, degli esiti conosciuti di tali offerte, ecc. ... Tale esame è documentato.	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.5 esiste ed è applicata una procedura di analisi dei fabbisogni delle aziende contenente almeno: a) Responsabilità b) Modalità di attuazione (individuazione delle fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, ecc. ...) c) Modalità di analisi quali - quantitative dei dati raccolti d) Registrizioni conseguenti	M. C
	e) in caso di consorzi, si fa riferimento ai fabbisogni dei consorziati e alla coerenza degli iter formativi richiesti con i loro processi interni.	&

N.B.

- Il punto 10.1.2 è facoltativo; qualora sia attuato può consentire l'accesso a particolari indicatori nella valutazione ex - ante (se specificato dalla direttiva regionale).
- L'obiettivo del punto 10.1.4. è quello di evitare il proliferare di corsi uguali proposti da diverse agenzie sullo stesso territorio che finiscono con l'intasare il lavoro degli uffici Regionali e di dare spazio alla creazione di nuove nicchie di formazione
- Importante PER IL 10.1.5. è la sistematicità della ricerca sui fabbisogni oltre che la sua qualità

PARAMETRO 10.2

Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza potenziale

Tipologie interessate: **M. AB + T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo analizza le informazioni relative alla disponibilità formativa e ai bisogni dell'utenza, accertandosi della potenziale esistenza sul territorio di allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	10.2.1. L'organismo analizza sistematicamente la presenza, sul territorio, di allievi potenziali prima di progettare un intervento formativo	

N.B. L'obiettivo principale è quello di evitare la presentazione di corsi che poi non vengono attivati per mancanza di allievi o che comunque hanno pochi allievi. Ad esempio si potrebbero analizzare in modo sistematico i flussi di uscita dalla scuola dell'obbligo.

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 11

Progettazione di base del corso (macroprogettazione)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze	PR.
S/O	11.1. Ciascun progetto, presentato in Regione, è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Congruità con l'analisi dei fabbisogni c) Percorso formativo (obiettivi, tipologia allievi, profilo professionale, contenuti dell'attività, iter formativo, ecc. ...) d) Riferimento esplicito alla tipologia di utenza e) Risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) f) Metodologie e strumenti di valutazione dell'attività didattica (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, ecc. ...) g) Costi h) Riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca dell'organismo, livello qualitativo dell'attività progettata).	

S/O	11.2. Nella procedura devono essere: a) Fissati i rapporti con gli standard formativi (rispetto ai requisiti contenuti nella delibera standard formativi, rispetto alla definizione dell'iter formativo, rispetto alla definizione delle prove finali) b) Esplicitati i rapporti con i vincoli normativi specifici del settore	M. AB + T. ap e ad
-----	--	---------------------------

N.B. Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione.

Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4); l'eventuale ricorso a progettisti esterni è possibile solo rispettando i punti 19.1, 19.2 e 19.3

PARAMETRO 12

Selezione iniziale degli allievi

Tipologie interessate: **M. AB + T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Le modalità di selezione iniziale degli allievi devono essere coerenti con la tipologia di allievi e con le caratteristiche del corso; devono essere rese pubbliche ed applicate. Si ritiene elemento qualitativo la presenza di adeguate metodologie di selezione funzionali alla tipologia di utenza e/o alle caratteristiche del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	12.1. Le modalità di selezione iniziale degli allievi sono definite e documentate in sede di "macroprogettazione" (vedi parametro 11) specificando metodologie (test, colloqui, ecc. ...), responsabilità e tempistiche	
	12.2 Le modalità di selezione iniziali degli allievi sono pubblicizzate insieme alle altre caratteristiche del corso (vedi parametro 22).	
S/O	12.3. La selezione degli allievi è effettuata con le stesse modalità stabilite in sede di progettazione di base e successivamente pubblicizzate. I risultati della selezione sono messi a disposizione delle parti interessate e archiviati (con tutta la documentazione relativa alla selezione	
S/O	12.4 La selezione avviene per mezzo di: a) Impiego di metodologie diverse che sono utilizzate coerentemente con la tipologia del corso e dell'utenza b) Verifica di efficacia delle selezioni attuate in funzione dei risultati ottenuti nei vari corsi al fine di migliorare le procedure di selezione (es. risultati delle selezioni precedenti in rapporto ai risultati dei corsi, % di fughe durante i corsi, contestazioni, lamentele)	φ

N.B. La trasparenza nella selezione serve anche per cautelare rispetto ai ricorsi.

PARAMETRO 13

Definizione del budget del corso

Descrizione del PARAMETRO.

Per ogni corso l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	13.1 Per ogni corso è predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione; ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto	
S	13.2. Durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget	

N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.

PARAMETRO 14**Metodologie didattiche adeguate al tipo di utenza.**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve possedere adeguate regole per individuare le metodologie didattiche più adatte in funzione del tipo di utenza e, più in generale, per individuare, catalogare ed utilizzare metodologie innovative.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	14.1 Sono individuate, con supporto di una procedura, le metodologie didattiche più funzionali ai possibili tipi di utenza: Tale individuazione si basa almeno su: a) individuazione del rapporto appropriato in funzione dello sbocco professionale (obiettivo del corso) b) specificazione, per ogni metodologia, delle risorse tecniche, materiali ed umane indispensabili c) specificazione delle modalità di aggiornamento del repertorio di metodologie disponibili d) indicazione dei passi necessari per l'individuazione, la catalogazione e l'utilizzo delle metodologie innovative	φ
S/O	14.2 Tale individuazione deve: a) essere costruita tenendo conto dell'impostazione della descrizione dell'innovazione per le direttive regionali b) deve individuare la modalità per l'abbinamento della metodologia al corso	φ

N.B. Per tipi di utenza si intendono ad esempio: drop out, soggetti a rischio ecc.

TALE PROCEDURA NON E' OBBLIGATORIA MA E' INDISPENSABILE SE SI VUOLE ACCEDERE ALLE CLASSI DI VALUTAZIONE DELL'INNOVAZIONE METODOLOGICA

PARAMETRO 15**Presenza di adeguata progettazione dei materiali e degli interventi didattici per la fad**Tipologie interessate: **FORMAZIONE A DISTANZA****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo valuta la necessità di formazione a distanza e mette in atto tutte le attività necessarie per realizzarla.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	15.1 Nelle attività di analisi dei fabbisogni formativi sono valutati: a) il fabbisogno di formazione a distanza b) la necessità di consulenza integrativa per la soluzione del problema	
S/O	15.2 La formazione a distanza è gestita per mezzo di una procedura comprendente: a) l'assistenza tecnica per l'uso degli strumenti b) l'assistenza didattica: c) le attività per favorire l'apprendimento sui contenuti della formazione d) le attività per la soluzione dei problemi emersi e) le attività per l'interattività: tra tutor ed allievi e tra gli allievi fra di loro	

PARAMETRO 16**Supporto all'utenza**Tipologie interessate: **SVANTAGGIO E HANDICAP****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve dimostrare la capacità di progettare le diverse attività di supporto all'utenza durante l'erogazione del servizio.

RIF	Evidenze	PR.
S	16.1 Esiste ed è applicata una procedura che indirizzi e guidi le attività di accompagnamento, Tale procedura deve: a) prevedere attività di recupero per far fronte ad eventuali difficoltà di apprendimento degli allievi	

	b) guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà ed attuare e valutare le azioni di recupero c) prevedere tempi e risorse da dedicare a questo tipo di attività d) documentare le attività di recupero e) prevedere attività di sostegno e supporto agli utenti (quali colloqui con la direzione o con altro personale esperto come psicologo ecc.) f) indirizzare e guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà (comportamenti e/o azioni) ed attivare le azioni di colloquio con la direzione o altro personale di supporto o consulenza (psicologo, orientatore, ecc.)	
S	16.2 Se sono previste attività di assistenza all'inserimento lavorativo, deve esistere una procedura per indirizzare e guidare tali attività di supporto	⊇

N.B. E' possibile ipotizzare accanto alle modalità di recupero, anche modalità di riconoscimento e sviluppo dei casi di eccellenza. Per quando riguarda il supporto o la consulenza, si tratta di possibilità di riconoscere tipologie di comportamenti "anomali" ed identificare i tipi di intervento da approntare - vale solo per le tipologie di utenza "a rischio"

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 17

Programmazione/calendarizzazione delle attività

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche. durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	17.1. Prima dell'inizio di ogni corso: a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage c) sono programmati dei momenti di verifica durante il corso in cui, in funzione dei risultati ottenuti, possono essere introdotte modifiche o eventuali momenti di recupero.	

PARAMETRO 18

Assegnazione per competenze del personale docente

Descrizione del PARAMETRO

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.	
S/O	18.3 In mancanza di competenze certificate (per una o più tipologie di personale docente) l'organismo: a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) individua le competenze disponibili c) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza (ad esempio vedi parametro 5 e 9.1.3.). Tutte le attività sono documentate	
S/O	18.4 Nel caso in cui non siano disponibili le competenze necessarie fra il personale con cui è in atto un rapporto a carattere continuativo, l'organismo ricerca e seleziona personale docente esterno attenendosi ad una propria specifica procedura.	
S/O	18.5 In tale procedura sono riportate almeno le responsabilità, le modalità di ricerca, selezione e valutazione e le registrazioni nonché le modalità di predisposizione, gestione e aggiornamento di uno specifico elenco di personale docente valutato adeguato e dei relativi curricula.	

N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:

- responsabile del corso, docente, docente - tutor, insegnante di sostegno
 - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente).
- Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.*

PARAMETRO 19

Assegnazione per competenze del personale non docente

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve garantire che anche tutto il restante personale, le cui prestazioni influiscono sulla qualità dell'attività svolta, abbia le competenze necessarie.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	19.1 L'organismo individua, valuta e documenta: <ul style="list-style-type: none"> a) i processi e le attività che hanno influenza sulla qualità delle proprie prestazioni (ad es.: progettazione, amministrazione, segreteria, manutenzione, ecc. ...) b) il fabbisogno di personale necessario per quantità e per competenza sul complesso dell'attività svolta c) l'idoneità del personale disponibile (come quantità e competenza) d) le eventuali soluzioni per colmare le carenze riscontrate 	
S/O	19.2 L'organismo pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 8.2.2) e riesamina periodicamente la propria situazione	
S/O	19.3 Nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo si attiene a specifica procedura che definisce almeno responsabilità, modalità e registrazioni per: <ul style="list-style-type: none"> a) Qualificazione del fornitore b) Definizione dell'ordine c) Controllo dell'attività svolta. 	
S	19.4 L'organismo disciplina formalmente i rapporti del personale non docente con allievi e docenti	

PARAMETRO 20

Progettazione esecutiva (microprogettazione) del corso e dello stage (se previsto)

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

La progettazione esecutiva del corso deve essere condotta e controllata secondo regole prefissate che definiscono, tra l'altro, le modalità di confronto e coordinamento tra i vari progettisti/docenti.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	20.1 Prima dell'inizio di ogni corso è effettuata l'attività di progettazione esecutiva dei singoli insegnamenti specifici, secondo le regole previste da apposita procedura formalizzata, che specificano almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) le responsabilità di coordinamento e di progettazione b) gli obiettivi e le regole da rispettare c) le modalità di coordinamento dell'équipe di progettazione (se prevista) d) le responsabilità e le modalità finali di verifica di completezza e congruenza della progettazione esecutiva con la progettazione di base. 	φ
S	20.2 In ogni caso devono essere comunque documentati i rapporti (raccordo/coinvolgimento) tra progettisti e docenti	φ
S	20.3 Per ogni corso, i risultati della progettazione esecutiva comprendono, per ogni insegnamento, almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) obiettivi formativi b) dettaglio del programma (periodico o complessivo) c) modalità di valutazione iniziale delle conoscenze/competenze iniziali degli allievi d) modalità e momenti di valutazioni in itinere e finale delle conoscenze/competenze e) momenti intermedi (se necessari) di riesame dei programmi in funzione dei risultati ottenuti. 	φ
S/O	20.4 Sono verificati i risultati delle attività dei formatori relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> a) progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione; b) relazioni con gli utenti; c) lavoro in équipe. 	φ

PARAMETRO 21**Lavoro in équipe**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

Se l'organismo ha una organizzazione dell'attività formativa per progetti deve identificare una équipe composta dai 'docenti/esperti' fondamentali del corso (interni ed esterni) e definire l'insieme di attività che l'équipe deve svolgere relativamente ai corsi di propria competenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	<p>21.1 Se è previsto il lavoro in équipe come modalità di conduzione del corso, deve esistere una procedura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contenga modalità per l'individuazione degli esperti/docenti esterni ritenuti fondamentali per la progettazione del corso b) garantisca che i docenti esterni fondamentali siano coinvolti nell'équipe c) contenga l'esplicitazione delle funzioni dell'équipe e dei singoli componenti l'équipe d) definisca le attività di relazione con: altre équipe, la direzione del corso e) garantisca che tra i membri dell'équipe siano stati fissati <i>momenti e dei criteri/parametri</i> per la microprogettazione comune dei/del corso f) garantisca che l'équipe preveda ed attui momenti di valutazione, verifica e regolazione dell'andamento del corso g) garantisca che l'équipe governi l'organizzazione degli interventi accessori (non sostanziali) (con testimoni esterni/interni, interventi su materie specifiche ecc.) <p>I lavori dell'équipe sono documentati</p>	80

PARAMETRO 22**Pubblicizzazione dei corsi**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve provvedere ad una corretta e completa Pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati.

RIF	Evidenze	PR.
S	<p>22.1 Ogni corso attivato/finanziato è adeguatamente pubblicizzato con il rispetto dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste b) Indicazione, almeno, di: <ul style="list-style-type: none"> * obiettivi dell'attività (es.: possibili sbocchi occupazionali) * destinatari (es.: tipologia di utenza) * durata e luogo svolgimento * programma (contenuto dell'attività formativa) * requisiti per l'ammissione (ed eventuali selezioni iniziali) * condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso (es. se in attesa di finanziamento) * consistenza del reddito (se previsto) * quota a carico allievi (se prevista) * certificazione finale delle competenze (se prevista) * termine ultimo di accettazione domande 	
S	22.2. la scelta dei canali informativi in base alla tipologia di utenza	φ
S	22.3. la presentazione sistematica dei corsi (o "pacchetti" di corsi) alle parti sociali e agli altri attori chiave potenzialmente interessati	∞
S	<p>22.4. sono inoltre previste e attivate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) modalità per informare di eventuali cambiamenti o modifiche attraverso una rapida comunicazione b) modalità per verificare la correttezza dell'informazione 	

PARAMETRO 23**Segreteria didattica**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

In ogni sede, durante l'intervento formativo, deve essere garantita l'informazione necessaria agli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	23.1. Esiste un servizio di segreteria, adeguatamente strutturato in funzione dell'attività da svolgere, a disposizione degli allievi per ogni informazione di tipo didattico Il servizio e l'orario sono noti agli allievi.	
S	23.2. L'informazione essenziale da fornire agli studenti è già stabilita a priori in sede di programmazione dell'intervento	⊇

PARAMETRO 24**'Contratto' formativo per tipo di utenza****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve definire e sottoscrivere con i singoli utenti/clienti un contratto formativo in cui sono precisati i reciproci obblighi e responsabilità. il contratto in questione riveste funzione di regolamento e deve essere firmato dagli utenti o, eventualmente, da chi ne esercita la patria potestà. In caso di consorzio, il contratto deve essere sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S	24.1. Prima dell'inizio dell'attività, viene sottoscritto dall'organismo e da ogni utente (o da chi ne esercita la patria potestà) un contratto formativo (o regolamento interno) in cui sono esplicitati tutti gli elementi dell'attività, i reciproci diritti/doveri e le responsabilità. Il contratto è aggiornato in base alle normative emanate ed è conosciuto da tutto il personale dell'organismo.	M. AB + T. ap e ad
S	24.2. In caso di consorzio, il contratto viene sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso	M. C ♣ &

N.B. Per contratto formativo si intende l'atto formale di sottoscrizione tra organismo ed utente dei reciproci impegni.

Per patto formativo si intende la metodologia didattica che si attua nella fase iniziale del corso e consiste nella condivisione fra organismo e soggetti interessati direttamente o indirettamente (allievi, imprese, ecc. ...) di obiettivi, contenuti e metodologia previa verifica delle esigenze di tali soggetti e del livello di ingresso degli allievi (singoli, gruppi, classi, ecc. ...).

PARAMETRO 25**'Patto' formativo per tipo di utenza**Tipologie interessate: **MA+T. ap (obbligatoria) – B e T. ad optional****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve individuare i soggetti direttamente o indirettamente interessati all'attività formativa e condividere con loro, nella fase iniziale di ciascun corso, obiettivi, contenuti e metodologie, tenendo conto delle esigenze di ciascun soggetto e dei livelli di ingresso degli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	25.1 esiste ed è applicata una procedura per: a) identificare i soggetti con cui definire i patti formativi b) analizzare le esigenze specifiche di ciascun soggetto e i livelli di ingresso degli allievi c) la condivisione dei patti formativi	φ ⊗

N.B. Il patto formativo dev'essere definito all'inizio del corso e va inteso come una metodologia didattica esplicita; in nessun caso deve rappresentare una "deroga" rispetto agli obiettivi progettati.

PARAMETRO 26**Servizio di 'accoglienza' degli allievi**Tipologie interessate: **M. AB +T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

Devono essere presenti idonee attività di accoglienza, che garantiscano un adeguato inserimento nell'attività formativa.

RIF	Evidenze	PR.
S	26.1. esiste ed è applicata una procedura che definisca le modalità di accoglienza degli allievi e indichi modalità specifiche per differenti tipologie di utenza	⊇

PARAMETRO 27**Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza**Tipologie interessate: **M. AB +T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'intervento di formazione deve essere tarato sui livelli di ingresso dell'utenza adattando eventualmente i contenuti per garantire la massima efficacia della azione formativa nel rispetto degli obiettivi.

RIF	Evidenze	PR.
S	27.1 Sono valutati i livelli di conoscenza degli allievi (sia in ingresso che durante il corso) tale valutazione garantisce: a) che i risultati delle valutazioni di ingresso vengano utilizzati per ritarare l'intervento sugli effettivi livelli dell'utenza b) la possibilità di una revisione dei contenuti in funzione delle caratteristiche dell'utenza nel rispetto degli obiettivi c) la revisione delle modalità di lavoro didattico in funzione delle caratteristiche dell'utenza	⊇

N.B. *L'obiettivo, dal punto di vista della Regione, è quello di rilevare concretamente se sono cambiate le modalità di intervento, senza cambiare gli obiettivi.*

PARAMETRO 28**Tutoring****Descrizione del PARAMETRO**

Se è prevista la presenza di un tutor di classe, devono essere specificate le attività del tutor, i rapporti con gli altri docenti e gli allievi nonché le modalità di rilevazione dei risultati.

RIF	Evidenze	PR.
S	28.1 Quando il corso prevede la presenza di un tutor che segua la classe durante tutto il corso, prima dell'avvio del corso, sono specificate formalmente le funzioni del tutor. In particolare sono definite: a) le diverse responsabilità del tutor e degli altri docenti b) le attività del tutor con i relativi tempi e modi c) le modalità con cui il tutor riporta i risultati della sua attività agli altri docenti e al responsabile del corso, durante e al termine del corso d) le registrazioni necessarie	80

N.B. SOLO SE SI PREVEDE TUTORING

Poiché non esiste una definizione univoca di tutor è necessario che venga prima fornita, nel funzionigramma, una classificazione generale esplicativa dei contenuti della funzione di tutor.

PARAMETRO 29**Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze	PR.
S	29.1. I corsi sono realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione esecutiva; le attività svolte sono registrate costantemente. Modifiche e scostamenti sono effettuati solo previa approvazione del responsabile del corso che registra le motivazioni e garantisce l'equivalenza (eventualmente previo coinvolgimento dell'équipe di progettazione).	
S	29.2. Durante il corso, a intervalli prefissati in fase di programmazione, è realizzato, da parte del responsabile del corso con il corpo docente ed eventualmente i progettisti, il monitoraggio in itinere sull'andamento del corso (rispetto del programma e sua validità), nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Tutti i monitoraggi sono registrati (ad es.: verbali di riunione, risultati prove pratiche, test, ... ecc.)	
S	29.3. Qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione dell'organismo prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)	

PARAMETRO 30**Contratto di stage e tutoraggio**

Tipologie interessate: **M.AB**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve redigere apposita convenzione con l'azienda che ospita lo stage in cui siano definiti obblighi e responsabilità delle parti; in particolare devono essere definiti e condivisi gli obiettivi formativi e l'attività di tutoraggio.

RIF	Evidenze	PR.
S	30.1. Prima di avviare gli allievi allo stage, è sottoscritta una apposita convenzione con ogni azienda ospitante in cui, tra l'altro sono: a) Specificati gli obiettivi formativi b) Previste le modalità di registrazione dello svolgimento dello stage (comprese le motivazioni di cambiamento di sede) c) Specificati il nome, il ruolo e la responsabilità del referente aziendale	
S	d) Specificate le modalità di inserimento dell'allievo/i e) Specificate la possibilità e modalità di cambiamenti in itinere f) Previsto il rilascio di una attestazione scritta da parte dell'azienda che attesti lo svolgimento dello stage (obbligatorio per i tirocini)	Δ
S	30.2. Nella convenzione: a) Viene individuato il tutor aziendale (in base a disponibilità e conoscenze) b) Vengono individuati eventuali micro-obiettivi che devono essere perseguiti dal tutor aziendale	Δ
S	30.3 L'attività del tutor dell'organismo durante lo stage è specificata da apposite regole formali che individuano, tra l'altro: a) Ruolo, responsabilità e attività del tutor b) Modalità di interfaccia e passaggio di informazioni con i referenti aziendali c) Modalità di valutazione degli obiettivi dello stage d) Documenti di registrazione	

PARAMETRO 31.1**Stage**Tipologie interessate: **M. AB****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve garantire la coerenza dello stage (attività in azienda) con i contenuti del corso; deve valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi; deve essere in grado di affrontare e risolvere gli eventuali problemi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	31.1.1. Utilizzando la banca dati appositamente predisposta (Vedi parametro 41), in base agli obiettivi dello stage definiti in sede di progettazione (Vedi parametro 11.), l'organismo, con congruo anticipo rispetto alla data prevista, individua le aziende idonee ad ospitare gli stage; le contatta e le informa sugli obiettivi dello stage ed assegna a quelle disponibili gli allievi del corso.	
S/O	31.1.2. Attraverso l'attività di tutoraggio, in itinere e al termine dello stage, l'organismo valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi e registra i risultati. Qualora si verificano problemi di qualsiasi genere, questi e le relative soluzioni applicate sono registrati. Le registrazioni comprendono: a) le imprese risultate non adeguate con le relative motivazioni; b) le modalità con cui sono stati effettuati i controlli, i risultati conseguiti e il grado di coerenza dello stage con il corso.	
S/O	31.1.3. Tutti gli allievi dei corsi effettuano uno stage per un periodo proporzionale alla durata del corso presso il sistema produttivo.	

PARAMETRO 31.2**Micro-obiettivi dello stage**Tipologie interessate: **M. AB****Descrizione del PARAMETRO.**

Devono essere presenti micro obiettivi dichiarati per lo stage; definiti chiaramente in funzione degli attori coinvolti: aziende, allievi, 'agenzia' di formazione; i vari attori devono essere adeguatamente informati degli obiettivi fissati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	31.2.1. Esiste ed è applicata una procedura per definire i micro-obiettivi dello stage, tale procedura deve prevedere le modalità: a) per esplicitare i casi in cui sono previsti i micro-obiettivi nello stage b) per comunicare alle aziende interessate, agli allievi interessati e al personale docente interessato la documentazione riguardante i micro obiettivi dello stage c) per valutare il raggiungimento dei micro-obiettivi dello stage durante lo svolgimento	Δ

PARAMETRO 32.1**Curricula personali degli allievi - libretto-formativo**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve redigere una documentazione sintetica, utilizzabile dall'allievo, che comprovi le varie attività svolte (formative, di tirocinio, di lavoro).

RIF	Evidenze	PR.
S	32.1.1. esistono modalità per gestire l'informazione prodotta dal sistema informativo regionale, in cui siano previste: a) la presenza del 'libretto formativo' per gli allievi b) modalità per attestare anche i percorsi svolti parzialmente c) erogazione da parte di organismi con la necessaria competenza (certificata)	∞

PARAMETRO 32.2**Crediti formativi**

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Devono essere applicate adeguate procedure, per effettuare la verifica delle competenze acquisite dagli allievi, validare tali verifiche, ed immettere tali competenze nel sistema dei crediti formativi regionali. Per l'attribuzione dei crediti formativi si fa riferimento alle direttive in uso presso l'ente finanziatore.

RIF	Evidenze	PR.
S	32.2.1. esiste ed è applicata una procedura atta ad assegnare crediti formativi. Tale procedura: a) è conforme alle indicazioni e procedure nazionali e regionali sui crediti b) prevede il materiale didattico (prove/test adeguati) finalizzato a sottoporre a verifica chi dichiara di avere crediti e/o essere in possesso di documentazione adeguata e identifica le competenze del personale dell'organismo che la utilizza.	φ

N.B. Si fa riferimento a crediti ad personam attribuiti in base alla coerenza della documentazione presentata o al superamento di prove comunque riconosciute e validate dagli Uffici Regionali.

A.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI****PARAMETRO 33****Valutazione delle attività didattiche****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	33.1. In progettazione l'organismo definisce, per ogni corso, la tipologia di strumenti di valutazione adottati, le modalità di utilizzo e i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate.	
S/O	33.2. Gli strumenti di valutazione sono standardizzati, definiti su specifici documenti, modificati e aggiornati in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo. Tali strumenti sono utilizzati all'inizio e alla fine di ogni corso per poter valutare gli indici di cui al punto successivo.	
S/O	33.3. E' verificato il riutilizzo di tali attività di valutazione per la riprogettazione delle attività future (per le parti coerenti)	
S	33.4. Per ogni corso vengono, normalmente, valutati i seguenti elementi: a) Apprendimento (conoscenze e capacità finali) b) Risultati formativi (ricaduta sulla professionalità) c) Risultati organizzativi (obiettivi raggiunti organismo / obiettivi pianificati) d) Soddisfazione delle parti interessate, che sono: • Allievi • Docenti / tutor, • Aziende (le aziende solo per la formazione degli apprendisti per le macrotipologie A e B e solo per la formazione degli occupati per la macrotipologia C);	
S	33.5. Per ogni corso l'indice d) ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% da parte di ciascuna delle parti interessate sopraindicate	

N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

PARAMETRO 34**Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi****Descrizione del PARAMETRO.**

Tutti i cambiamenti intervenuti e tutti gli scostamenti riscontrati rispetto a quanto progettato devono essere registrati ed archiviati. Deve inoltre essere tenuta aggiornata una casistica delle emergenze e delle relative soluzioni adottate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	34.1. Esiste ed è applicata una adeguata procedura per far fronte alle emergenze ragionevolmente prevedibili. Tale procedura contiene una casistica delle emergenze possibili e delle responsabilità e modalità con cui farvi fronte.	
S	34.2. Le emergenze, i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato sono adeguatamente registrati e archiviati unitamente alle soluzioni adottate per farvi fronte.	

PARAMETRO 35**Analisi dei dati e miglioramento****Descrizione del PARAMETRO.**

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

RIF	Evidenze	PR.
S/O	35.1. Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a: a) Reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc. ...) b) Registrazioni dei disservizi e delle emergenze c) Risultati delle valutazioni sulla soddisfazione d) Risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) Risultati degli indici di efficacia e efficienza f) Risultati delle prestazioni dei fornitori g) per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati.	
S/O	35.2. In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)	

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE**INDICATORE A.2.1. RISORSE STRUTTURALI****PARAMETRO 36****Risorse logistiche (struttura)****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze	PR.
S	36.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) le strutture necessarie all'intervento formativo b) le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista	

	tecnologico) e) se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.	
S	36.2 Esiste ed è applicata una procedura per acquisire strutture all'esterno contenente, almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) controllo preventivo dell'idoneità delle strutture c) redazione degli ordini (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenenti i requisiti stabiliti al punto precedente. Esistono registrazioni per le attività sopraindicate	
S	36.3. Prima del suo utilizzo si è verificato che la struttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione. d) Siano disponibili i laboratori con la strumentazione adeguata (se necessari) alla tipologia di attività da svolgere	

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE INFRASTRUTTURALI

PARAMETRO 37

Attrezzature e strumenti didattici

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute,

E' garantita la presenza di materiali didattici su vario supporto (cartaceo, informatico, film) che possano costituire un'adeguata funzione di riferimento tecnico, scientifico, bibliografico sia per i docenti che per gli allievi dei corsi. E' presidiata la produzione e l'adeguata gestione (aggiornamento, dismissione) di materiali didattici 'interni'.

RIF	Evidenze	PR.
S	37.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti	
S/O	37.2. Esiste ed è applicata una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) Qualificazione fornitori b) Redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) Verifica del materiale fornito.	
S	37.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che: a) le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza c) le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione d) gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione	
S/O	37.4 L'uso degli strumenti didattici da parte dei docenti è regolamentato formalmente	

S	37.5. Per le attrezzature proprie esiste: a) un elenco delle attrezzature possedute con le relative caratteristiche tecniche b) la verifica periodica (almeno annuale) della funzionalità delle varie attrezzature	
S/O	37.6. L'organismo dispone di specifiche raccolte contenenti i dati relativi a: a) percorsi formativi standard b) fabbisogni delle imprese (ricerche ed analisi di autorevolezza documentata quali ad es.: OO.BB., Unioncamere, regioni, provincie, ecc.) c) repertori standard delle professioni	M. AB + T. ap e ad
S/O	37.7. I materiali didattici sono: a) utilizzati, durante i corsi, secondo regole stabilite e applicate b) catalogati, archiviati, consultati, dati in prestito ecc. ... secondo regole stabilite e applicate c) riesaminati e, se necessario aggiornati, prima di ogni loro utilizzo	∞
S/O	37.8. Se dalla progettazione dei corsi emerge la necessità di produrre nuovi materiali didattici che l'operatore intende condividere (previo benessere della Regione), la redazione di tali materiali didattici, avviene secondo quanto previsto da specifica procedura che definisce almeno le modalità di pianificazione, realizzazione, aggiornamento e condivisione.	φ

PARAMETRO 38**Materiali di consumo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

RIF	Evidenze	PR.
S	38.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuati: i materiali di consumo specifici per ciascun corso, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.	
S/O	38.2. Esiste ed è applicata una procedura che contiene, almeno, responsabilità e modalità per: a) qualificazione dei fornitori b) redazione degli ordini c) verifica del materiale fornito	
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) è verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.	

PARAMETRO 39**Presenza di servizio segreteria****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze	PR.
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail)	
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)	
S/O	d) è in grado di fornire tutte le informazioni al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc. ...)	M. AB + t. ap e ad

N.B. Anche l'organismo, oltre alle singole sedi, deve avere un recapito stabile perché si accredita la sede con riferimento all'organismo. Il criterio si riferisce alle sedi fisse e stabili non a quelle occasionali.

B) SITUAZIONE ECONOMICA

PARAMETRO 40

Affidabilità economico- finanziaria

Descrizione del PARAMETRO.

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze	PR.
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato nonché facilmente accessibile ai controlli regionali	
O+S	40.2 La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.	
O+S	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali	
O	40.4. In caso di consorzio, deve esistere una regolamentazione dei rapporti economici tra consorzio e consorziati per quanto riguarda le attività di formazione	&

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze.

Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO D) EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

In attesa di riscontro statistico sulle performances a livello regionale, valgono i minimi indicati a livello nazionale e ricavati direttamente dal sistema informativo regionale.

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO

PARAMETRO 41

Relazioni con il sistema produttivo

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	41.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente:	
S/O	a) sono in grado di commissionare alla struttura interventi formativi	M. C
S/O	b) sono in grado di assorbire allievi in stage. I risultati degli stage sono inseriti nella banca dati	M. AB
S/O	41.2 Esiste una procedura per la regolazione degli scambi di informazione tra sede operativa e datori di lavoro e viceversa. In tale procedura sono specificati: a) gli strumenti di produzione e di raccolta delle informazioni definite come essenziali b) i canali (media) di diffusione dell'informazione c) i produttori (chi è abilitato a scrivere) e i destinatari dell'informazione	T. ap

PARAMETRO 42**Rapporti con i partner territoriali**

Tipologie interessate:

M. AB + t. ap e ad**Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere rapporti continuativi con gli attori chiave del territorio di riferimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	42.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna, su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati delle persone di riferimento dei soggetti istituzionali (ad es.: servizi per l'impiego, provincia, comuni, comunità montane, ecc. ...), sociali (associazioni sindacali dat. lavoro e lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni no-profit, ecc. ...) e dei servizi, nonché del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc. ...) presenti sul territorio di riferimento, comprensiva delle indicazioni della possibile collaborazione per la costruzione ed attuazione di specifiche tipologie di corso	
S	42.2. L'organismo organizza periodicamente incontri/attività con questi soggetti allo scopo di approfondire ed aggiornare la conoscenza dei fabbisogni formativi del territorio (ad esempio: incontri, seminari, manifestazioni, collaborazione in progetti, ... ecc. ...). Le attività minime sono:	
S	a) incontri con cadenza almeno semestrale con un soggetto sociale e un soggetto istituzionale	
S	b) incontri periodici con i servizi	t. DH
S	c) almeno un contatto annuo con un Istituto o per convenzioni relative ad assolvimento dell'obbligo di istruzione o con Istituto di Media Superiore per obbligo formativo, per apprendistato o per sperimentazioni	MA
S	d) almeno un contatto annuo con un Istituto di Secondaria Superiore o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagine per la rilevazione dei fabbisogni	MB

PARAMETRO 43**Relazioni con le famiglie**Tipologie interessate: **M.A****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere relazioni costanti con le famiglie degli allievi partecipanti ai corsi dell'obbligo formativo.

RIF	Evidenze	PR.
S	43.1. L'organismo effettua almeno due incontri per ogni anno scolastico con le famiglie degli allievi dei corsi dell'obbligo formativo	MA

PARAMETRO 44**Assistenza all'inserimento lavorativo**

Tipologie interessate:

M. AB**Descrizione del PARAMETRO.**

Sistematiche attività finalizzate all'inserimento lavorativo possono essere svolte sia nell'intervento formativo diretto sia attraverso la costruzione di altri meccanismi di informazione da attuare anche post qualifica.

RIF	Evidenze	PR.
S	44.1. Se sono previste attività di assistenza all'inserimento lavorativo, devono esistere adeguate modalità per: a) Prevedere ed attuare attività di formazione/informazione diretta agli allievi (in aula) relative all'assistenza all'inserimento lavorativo b) Attivare, ove possibile, un 'filo diretto' con i centri per l'impiego per la pubblicizzazione agli allievi formati delle informazioni relative alle domande di lavoro. c) Gestire una banca dati che riporta gli esiti delle precedenti azioni volte a fornire assistenza all'inserimento lavorativo d) Garantire un servizio volto a rendere pubblica (agli allievi formati) la domanda segnalata	⊇

	dalle aziende	
e)	Garantire un servizio volto a rendere pubblica (alle aziende del territorio) l'offerta di soggetti formati	

N.B. E' opportuno differenziare tra allievi che hanno concluso il corso da poco tempo ed ex-allievi per i quali orientativamente non è opportuno parlare di attività di assistenza all'inserimento lavorativo.

SOMMARIO

A.1 Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse finanziarie

- A.1.1.a **Promozione, direzione e coordinamento delle attività**
 - 1 Responsabilità, autorità e obiettivi
 - 2 Responsabile di sede
 - 3 Riesame della direzione
 - 4 Comunicazioni interne
 - 5 Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
- A.1.1.b **Amministrazione**
 - 6 Comunicazioni efficaci con la Regione
 - 7 Monitoraggio degli aspetti economici

A.1.2 Realizzazione delle attività

- 8 Competenze dei responsabili di funzione
- 9.1 Informazione, sensibilizzazione e formazione
- 9.2 Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità
- A.1.2.a **Definizione dei fabbisogni**
 - 10.1 Analisi dei fabbisogni aziendali
 - 10.2 Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza
- A.1.2.b **Progettazione delle attività**
 - 11 Progettazione di base del corso (macroprogettazione)
 - 12 Selezione iniziale degli allievi
 - 13 Definizione del budget del corso
 - 14 Metodologie didattiche adeguate al tipo di utenza
 - 15 Presenza di adeguata progettazione dei materiali e degli interventi didattici per la fad
 - 16 Supporto all'utenza
- A.1.2.c **Erogazione delle attività**
 - 17 Programmazione/calendarizzazione delle attività
 - 18 Assegnazione per competenze del personale docente
 - 19 Assegnazione per competenze del personale non docente
 - 20 Progettazione esecutiva (microprogettazione) del corso e dello stage (se previsto)
 - 21 Lavoro in équipe
 - 22 Pubblicizzazione dei corsi
 - 23 Segreteria didattica
 - 24 Contratto formativo per tipo di utenza
 - 25 Patto formativo per tipo di utenza
 - 26 Servizio di accoglienza degli allievi
 - 27 Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza
 - 28 Tutoring
 - 29 Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi
 - 30 Contratto di stage e tutoraggio
 - 31.1 Stage
 - 31.2 Micro-obiettivi dello stage
 - 32.1 Curricula personali degli allievi - libretto - formativo
 - 32.2 Crediti formativi
- A.1.3 **Monitoraggio e valutazione**
 - A.1.3.a **Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati**
 - 33 Valutazione delle attività didattiche
 - 34 Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi
 - 35 Analisi dei dati e miglioramento

A.2 Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

- 36 Risorse logistiche (struttura)

A.2.2 Risorse infrastrutturali

- 37 Attrezzature e strumenti didattici
- 38 Materiali di consumo
- 39 Presenza di servizio segreteria

B **Situazione economica**

- 40 Affidabilità economico - finanziaria

C **Competenze professionali**

D **Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate**

E **Interrelazioni maturate sul territorio**

- 41 Relazioni con il sistema produttivo
- 42 Rapporti con i partner territoriali
- 43 Relazioni con le famiglie
- 44 Assistenza all'inserimento lavorativo



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE DI FORMAZIONE

MANUALE OPERATIVO SINOTTICO

(ex art. 7 D.G.R.P. n° 77 - 4447 del 12/11/01)

INDICATORI per l'accREDITamento delle strutture di formazione professionale.

Tavola sinottica delle varie tipologie – solo parametri obbligatori - escluse anche **le tipologie: apprendistato, formazione continua a domanda individuale, disagio e handicap e FAD.**

N.B.: I SALTII DI NUMERAZIONE DEI PARAMETRI SONO DOVUTI AL SALTO DEI PARAMETRI CON COMPRESI NEL PRESENTE MANUALE

Approvato dal Comitato guida per la qualità in data 3 -12-01

PREMESSA

**QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DITURA:
“ ESISTE ED E’ APPLICATA UNA PROCEDURA ”
TALE DITURA**

SIGNIFICA CHE

**QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.**

NON SIGNIFICA

**ASSOLUTAMENTE
CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.**

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all’interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell’organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l’organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L’organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All’interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE: sono dei contenitori all’interno dei quali sono inseriti **PARAMETRI** (GLI EX CRITERI, che a loro volta fungono da contenitori per le **EVIDENZE**). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il **PARAMETRO** sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l'**INDICATORE** sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

Quando non è specificata la tipologia significa che il parametro è richiesto per tutte le tipologie di utenza, in tutti i manuali operativi. Quando un parametro o una evidenza sono aggiuntivi per una macrotipologia o per una tipologia specifica di utenza, nelle note è inserita la sigla specifica. Le sigle per le tipologie sono le seguenti	
M.A	Macrotipologia A (obbligo formativo)
M.B	Macrotipologia B (formazione superiore)
M.C	Macrotipologia C (formazione continua)
M.AB	Macrotipologie A e B
La voce “ Descrizione del PARAMETRO ” spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO.	
Per ogni Evidenza sono riportati:	
il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l' Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all’organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall’organismo (S/O). Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 del D.G.R.P. n° 77- 4447 del 12/11/01, <u>Non</u> si intende la sede occasionale.
Le NOTE PRESCRITTIVE (PR):	- Specificano se un’evidenza si riferisce ad una tipologia specifica Sono inoltre costituite da simboli che indicano ORGANISMI INTERESSATI : ♣ PARAMETRO richiesto solo agli organismi con più sedi I & PARAMETRO richiesto solo per i consorzi d’impresa
Le note finali esprimono eventuali elementi di ulteriore chiarimento	

NOTE:

- Le figure “strategiche” che devono presidiare i vari processi (Analisi del fabbisogno, Progettazione formativa, Tutoring, Orientamento, Valutazione, Accreditamento) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell’organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.

CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI**A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE****INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'****PARAMETRO 1****Responsabilità, autorità e obiettivi****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.

La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze	PR.
O+S	1.1 Esiste un "organigramma aziendale" e/o mansionario	
O+S	1.2 Tale "organigramma": (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento	
O+S	1.4 Esistono uno o più documenti, periodicamente aggiornati, contenenti gli obiettivi per la qualità/accreditamento dell'organismo e delle singole attività svolte. Gli obiettivi sono misurabili	
O+S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento	

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono

PARAMETRO 2**Responsabile di sede****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Ente/Consorzio di appartenenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	2.2 E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.	
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.	
S	2.3 Sono formalizzati i diversi ruoli del responsabile di sede rispetto al responsabile dell'organismo/Ente/Consorzio a cui la sede appartiene	♣

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata).

PARAMETRO 3**Riesame della direzione****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze	PR.
O	3.1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (vedi parametro 35), confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.	

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITAMENTO con il suo eventuale staff.

PARAMETRO 4**Comunicazioni interne****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione interno

RIF	Evidenze	PR.
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per la diffusione dell'informazione verticale (la direzione verso il personale) relativamente, almeno, alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali.	M. AB + t. ap e ad
	b) per gli scambi di informazioni e istruzioni tra funzioni diverse (ad es.: tra organismo e sede e viceversa)	♣ &
	c) per gli scambi tra consorzio e consorziati e viceversa (se applicabile)	&
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)	
S/O	4.3. E' verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato) (Ad es. con feedback, con interviste, ecc. ...).	

PARAMETRO 5**Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo (rivedere) le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	5.1 esiste un piano per: a) La formulazione di un piano complessivo di utilizzo delle risorse (fisiche, umane, economiche) in funzione di tutti i corsi attivabili (quelli per i quali si è richiesto il finanziamento Regionale). b) Tale piano, una volta conosciuti i finanziamenti approvati, è riesaminato ed eventualmente adeguato. c) Il piano durante l'intervento, è riesaminato in funzione di quanto progettato e attuato.	

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE**PARAMETRO 6****Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province****Descrizione del PARAMETRO.**

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	6.1 esiste ed è applicata una procedura che, nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. b) Indichi i tempi stabiliti per (ricevere e) fornire le informazioni c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali	

PARAMETRO 7**Monitoraggio degli aspetti economici****Descrizione del PARAMETRO.**

Durante il corso, l'organismo deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	7.1. Sono effettuati, da parte del responsabile amministrativo, durante il corso, opportuni momenti di controllo delle spese sostenute e preventivate rispetto al budget iniziale del corso, con riferimento ai costi diretti e indiretti (Vedi 13.2). Il controllo riguarda ovviamente anche quanto previsto: a) nell'atto generale b) nell'atto di adesione c) nelle direttive regionali applicabili su questo tema.	

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della correttezza finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 8****Competenze dei responsabili di funzione****Descrizione del PARAMETRO.**

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione.) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie.. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.	
S/O	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.	
S/O	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione,	

	Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte	
S/O	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	8.6 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... Tutte le attività sono documentate.	

N.B.

- *La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, capacità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).*
- *La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.*
- *Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).*

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale docente deve essere formato per garantire l'aggiornamento e il mantenimento delle competenze

Per impostare un adeguato piano di miglioramento è necessaria la verifica dei risultati delle attività dei formatori per quanto riguarda progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione, relazioni, con gli utenti, lavoro in équipe

Tutto il restante personale deve essere formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.1.2. Tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) e il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su: a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte	
S/O	9.1.2 La documentazione sulle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è raccolta e conservata.	
S/O	9.1.4 Il personale docente è formato sia per adeguare delle carenze eventualmente riscontrate sia per mantenere e/o aggiornare le competenze. Tale formazione – formatori comprende: a) Pianificazione documentata, almeno annuale, per ciascun formatore (o gruppo omogeneo) che necessita di formazione; la pianificazione individua: il responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento b) Attuazione dell'attività con raccolta di tutta la documentazione relativa c) Valutazione documentata dell'efficacia a fine attività d) Registrazione su schede personali delle attività svolte e) azioni di formazione sulle procedure relative all'accreditamento f) la diffusione (socializzazione) degli interventi formativi ricevuti	M. AB + t. ap e ad
S/O	9.1.4. Qualora dalla valutazione delle competenze del personale non docente (vedi 19.1) se ne manifesti l'esigenza, è pianificata, attuata e documentata una attività di addestramento e formazione su tale personale	M. AB + t. ap e ad

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale
- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

PARAMETRO 10.1

Analisi dei fabbisogni aziendali

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	10.1.1 L'organismo ha confrontato, fin dalle fasi iniziali, le proprie ipotesi di attività formativa con le analisi dei fabbisogni espresse e/o assunte dagli enti regolatori (ad es.: Stato, Regione, Provincie ... ecc.) nonché con i dati di follow-up sui propri allievi e quelli regionali (vedi anche parametro 11). Tale confronto è documentato.	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.3 I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.4 L'organismo effettua, almeno annualmente, prima dell'avvio della progettazione, un esame della concorrenza, tenendo conto degli altri organismi presenti sul territorio, delle loro competenze, delle offerte formative presentate nel recente passato, degli esiti conosciuti di tali offerte, ecc. ... Tale esame è documentato.	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.5 esiste ed è applicata una procedura di analisi dei fabbisogni delle aziende contenente almeno: e) Responsabilità f) Modalità di attuazione (individuazione delle fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, ecc. ...) g) Modalità di analisi quali - quantitative dei dati raccolti h) Registrazioni conseguenti	M. C

N.B.

- L'obiettivo del punto 10.1.4. è quello di evitare il proliferare di corsi uguali proposti da diverse agenzie sullo stesso territorio che finiscono con l'intasare il lavoro degli uffici Regionali e di dare spazio alla creazione di nuove nicchie di formazione
- Importante PER IL 10.1.5. è la sistematicità della ricerca sui fabbisogni oltre che la sua qualità

PARAMETRO 10.2

Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza potenziale

Tipologie interessate: **M. AB +T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo analizza le informazioni relative alla disponibilità formativa e ai bisogni dell'utenza, accertandosi della potenziale esistenza sul territorio di allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	10.2.1. L'organismo analizza sistematicamente la presenza, sul territorio, di allievi potenziali prima di progettare un intervento formativo	

N.B. L'obiettivo principale è quello di evitare la presentazione di corsi che poi non vengono attivati per mancanza di allievi o che comunque hanno pochi allievi. Ad esempio si potrebbero analizzare in modo sistematico i flussi di uscita dalla scuola dell'obbligo.

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 11

Progettazione di base del corso (macroprogettazione)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze	PR.
S/O	11.2. Ciascun progetto, presentato in Regione, è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Congruità con l'analisi dei fabbisogni c) Percorso formativo (obiettivi, tipologia allievi, profilo professionale, contenuti dell'attività, iter formativo, ecc. ...) d) Riferimento esplicito alla tipologia di utenza e) Risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) f) Metodologie e strumenti di valutazione dell'attività didattica (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, ecc. ...) g) Costi h) Riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca dell'organismo, livello qualitativo dell'attività progettata).	
S/O	11.2. Nella procedura devono essere: a) fissati i rapporti con gli standard formativi (rispetto ai requisiti contenuti nella delibera standard formativi, rispetto alla definizione dell'iter formativo, rispetto alla definizione delle prove finali) b) esplicitati i rapporti con i vincoli normativi specifici del settore	M. AB + T. ap e ad

N.B. Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione.

Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4); l'eventuale ricorso a progettisti esterni è possibile solo rispettando i punti 19.1, 19.2 e 19.3

PARAMETRO 12

Selezione iniziale degli allievi

Tipologie interessate: **M. AB + T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Le modalità di selezione iniziale degli allievi devono essere coerenti con la tipologia di allievi e con le caratteristiche del corso; devono essere rese pubbliche ed applicate. Si ritiene elemento qualitativo la presenza di adeguate metodologie di selezione funzionali alla tipologia di utenza e/o alle caratteristiche del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	12.1. Le modalità di selezione iniziale degli allievi sono definite e documentate in sede di "macroprogettazione" (vedi parametro 11) specificando metodologie (test, colloqui, ecc. ...), responsabilità e tempistiche	
	12.2. Le modalità di selezione iniziali degli allievi sono pubblicizzate insieme alle altre caratteristiche del corso (vedi parametro 22).	
S/O	12.3. La selezione degli allievi è effettuata con le stesse modalità stabilite in sede di progettazione di base e successivamente pubblicizzate. I risultati della selezione sono messi a disposizione delle parti interessate e archiviati (con tutta la documentazione relativa alla selezione	

N.B. La trasparenza nella selezione serve anche per cautelare rispetto ai ricorsi.

PARAMETRO 13**Definizione del budget del corso****Descrizione del PARAMETRO.**

Per ogni corso l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	13.1 Per ogni corso è predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione; ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto	
S	13.2. Durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget	

N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 17****Programmazione/calendarizzazione delle attività****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche, durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	17.2. Prima dell'inizio di ogni corso: a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage c) sono programmati dei momenti di verifica durante il corso in cui, in funzione dei risultati ottenuti, possono essere introdotte modifiche o eventuali momenti di recupero.	

PARAMETRO 18**Assegnazione per competenze del personale docente****Descrizione del PARAMETRO**

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.	
S/O	18.3 In mancanza di competenze certificate (per una o più tipologie di personale docente) l'organismo: a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) individua le competenze disponibili c) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza (ad esempio vedi parametro 5 e 9.1.3.). Tutte le attività sono documentate	
S/O	18.4 Nel caso in cui non siano disponibili le competenze necessarie fra il personale con cui è in atto un rapporto a carattere continuativo, l'organismo ricerca e seleziona personale docente esterno attenendosi ad una propria specifica procedura.	
S/O	18.5 In tale procedura sono riportate almeno le responsabilità, le modalità di ricerca, selezione e valutazione e le registrazioni nonché le modalità di predisposizione, gestione e	

	aggiornamento di uno specifico elenco di personale docente valutato adeguato e dei relativi curricula.	
--	--	--

N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:

- responsabile del corso, docente, docente - tutor, insegnante di sostegno
 - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente).
- Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.*

PARAMETRO 19

Assegnazione per competenze del personale non docente

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve garantire che anche tutto il restante personale, le cui prestazioni influiscono sulla qualità dell'attività svolta, abbia le competenze necessarie.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	19.1 L'organismo individua, valuta e documenta: <ul style="list-style-type: none"> a) i processi e le attività che hanno influenza sulla qualità delle proprie prestazioni (ad es.: progettazione, amministrazione, segreteria, manutenzione, ecc. ...) b) il fabbisogno di personale necessario per quantità e per competenza sul complesso dell'attività svolta c) l'idoneità del personale disponibile (come quantità e competenza) d) le eventuali soluzioni per colmare le carenze riscontrate 	
S/O	19.2 L'organismo pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 8.2.2) e riesamina periodicamente la propria situazione	
S/O	19.3 Nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo si attiene a specifica procedura che definisce almeno responsabilità, modalità e registrazioni per: <ul style="list-style-type: none"> a) Qualificazione del fornitore b) definizione dell'ordine c) controllo dell'attività svolta. 	
S	19.4 L'organismo disciplina formalmente i rapporti del personale non docente con allievi e docenti	

PARAMETRO 22

Pubblicizzazione dei corsi

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve provvedere ad una corretta e completa Pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati.

RIF	Evidenze	PR.
S	22.2 Ogni corso attivato/finanziato è adeguatamente pubblicizzato con il rispetto dei seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> a) diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste b) indicazione, almeno, di: <ul style="list-style-type: none"> * obiettivi dell'attività (es.: possibili sbocchi occupazionali) * destinatari (es.: tipologia di utenza) * durata e luogo svolgimento * programma (contenuto dell'attività formativa) * requisiti per l'ammissione (ed eventuali selezioni iniziali) * condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso (es. se in attesa di finanziamento) * consistenza del reddito (se previsto) * quota a carico allievi (se prevista) * certificazione finale delle competenze (se prevista) * termine ultimo di accettazione domande 	
S	22.4. sono inoltre previste e attivate: <ul style="list-style-type: none"> a) modalità per informare di eventuali cambiamenti o modifiche attraverso una rapida comunicazione b) modalità per verificare la correttezza dell'informazione 	


PARAMETRO 23**Segreteria didattica**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

In ogni sede, durante l'intervento formativo, deve essere garantita l'informazione necessaria agli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	23.1. Esiste un servizio di segreteria, adeguatamente strutturato in funzione dell'attività da svolgere, a disposizione degli allievi per ogni informazione di tipo didattico Il servizio e l'orario sono noti agli allievi.	

PARAMETRO 24**'Contratto' formativo per tipo di utenza****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve definire e sottoscrivere con i singoli utenti/clienti un contratto formativo in cui sono precisati i reciproci obblighi e responsabilità. il contratto in questione riveste funzione di regolamento e deve essere firmato dagli utenti o, eventualmente, da chi ne esercita la patria potestà. In caso di consorzio, il contratto deve essere sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso.



RIF	Evidenze	PR.
S	24.1. Prima dell'inizio dell'attività, viene sottoscritto dall'organismo e da ogni utente (o da chi ne esercita la patria potestà) un contratto formativo (o regolamento interno) in cui sono esplicitati tutti gli elementi dell'attività, i reciproci diritti/doveri e le responsabilità. Il contratto è aggiornato in base alle normative emanate ed è conosciuto da tutto il personale dell'organismo.	M. AB + T. ap e ad
S	24.2. In caso di consorzio, il contratto viene sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso	M. C  &

N.B. Per contratto formativo si intende l'atto formale di sottoscrizione tra organismo ed utente dei reciproci impegni.

Per patto formativo si intende la metodologia didattica che si attua nella fase iniziale del corso e consiste nella condivisione fra organismo e soggetti interessati direttamente o indirettamente (allievi, imprese, ecc. ...) di obiettivi, contenuti e metodologia previa verifica delle esigenze di tali soggetti e del livello di ingresso degli allievi (singoli, gruppi, classi, ecc. ...).

PARAMETRO 25**'Patto' formativo per tipo di utenza**Tipologie interessate: **MA+T. ap (obbligatoria) – B e T. ad optional****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve individuare i soggetti direttamente o indirettamente interessati all'attività formativa e condividere con loro, nella fase iniziale di ciascun corso, obiettivi, contenuti e metodologie, tenendo conto delle esigenze di ciascun soggetto e dei livelli di ingresso degli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	25.1 esiste ed è applicata una procedura per: a) identificare i soggetti con cui definire i patti formativi b) analizzare le esigenze specifiche di ciascun soggetto e i livelli di ingresso degli allievi c) la condivisione dei patti formativi	 

N.B. Il patto formativo dev'essere definito all'inizio del corso e va inteso come una metodologia didattica esplicita; in nessun caso deve rappresentare una "deroga" rispetto agli obiettivi progettati.

PARAMETRO 27**Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza**

Tipologie interessate: **M. AB +T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'intervento di formazione deve essere tarato sui livelli di ingresso dell'utenza adattando eventualmente i contenuti per garantire la massima efficacia della azione formativa nel rispetto degli obiettivi.

RIF	Evidenze	PR.
S	27.1 Sono valutati i livelli di conoscenza degli allievi (sia in ingresso che durante il corso) tale valutazione garantisce: a) che i risultati delle valutazioni di ingresso vengano utilizzati per ritardare l'intervento sugli effettivi livelli dell'utenza b) la possibilità di una revisione dei contenuti in funzione delle caratteristiche dell'utenza nel rispetto degli obiettivi c) la revisione delle modalità di lavoro didattico in funzione delle caratteristiche dell'utenza	⊇

N.B. *L'obiettivo, dal punto di vista della Regione, è quello di rilevare concretamente se sono cambiate le modalità di intervento, senza cambiare gli obiettivi.*

PARAMETRO 28**Tutoring****Descrizione del PARAMETRO**

Se è prevista la presenza di un tutor di classe, devono essere specificate le attività del tutor, i rapporti con gli altri docenti e gli allievi nonché le modalità di rilevazione dei risultati.

RIF	Evidenze	PR.
S	28.1 Quando il corso prevede la presenza di un tutor che segua la classe durante tutto il corso, prima dell'avvio del corso, sono specificate formalmente le funzioni del tutor. In particolare sono definite: a) le diverse responsabilità del tutor e degli altri docenti b) le attività del tutor con i relativi tempi e modi c) le modalità con cui il tutor riporta i risultati della sua attività agli altri docenti e al responsabile del corso, durante e al termine del corso d) le registrazioni necessarie	80

N.B. SOLO SE SI PREVEDE TUTORING

Poiché non esiste una definizione univoca di tutor è necessario che venga prima fornita, nel funzionigramma, una classificazione generale esplicativa dei contenuti della funzione di tutor.

PARAMETRO 29**Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze	PR.
S	29.4. I corsi sono realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione esecutiva; le attività svolte sono registrate costantemente. Modifiche e scostamenti sono effettuati solo previa approvazione del responsabile del corso che registra le motivazioni e garantisce l'equivalenza (eventualmente previo coinvolgimento dell'équipe di progettazione).	
S	29.5. Durante il corso, a intervalli prefissati in fase di programmazione, è realizzato, da parte del responsabile del corso con il corpo docente ed eventualmente i progettisti, il monitoraggio in itinere sull'andamento del corso (rispetto del programma e sua validità), nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Tutti i monitoraggi sono registrati (ad es.: verbali di riunione, risultati prove pratiche, test, ... ecc.)	

S	29.6. Qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione dell'organismo prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)	
---	--	--

PARAMETRO 30**Contratto di stage e tutoraggio**Tipologie interessate: **M.AB****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve redigere apposita convenzione con l'azienda che ospita lo stage in cui siano definiti obblighi e responsabilità delle parti; in particolare devono essere definiti e condivisi gli obiettivi formativi e l'attività di tutoraggio.

RIF	Evidenze	PR.
S	30.1. Prima di avviare gli allievi allo stage, è sottoscritta una apposita convenzione con ogni azienda ospitante in cui, tra l'altro sono: a) specificati gli obiettivi formativi b) previste le modalità di registrazione dello svolgimento dello stage (comprese le motivazioni di cambiamento di sede) c) specificati il nome, il ruolo e la responsabilità del referente aziendale	
S	30.3 L'attività del tutor dell'organismo durante lo stage è specificata da apposite regole formali che individuano, tra l'altro: a) ruolo, responsabilità e attività del tutor b) modalità di interfaccia e passaggio di informazioni con i referenti aziendali c) modalità di valutazione degli obiettivi dello stage d) documenti di registrazione	

PARAMETRO 31.1**Stage**Tipologie interessate: **M. AB****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve garantire la coerenza dello stage (attività in azienda) con i contenuti del corso; deve valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi; deve essere in grado di affrontare e risolvere gli eventuali problemi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	31.1.1. Utilizzando la banca dati appositamente predisposta (Vedi parametro 41), in base agli obiettivi dello stage definiti in sede di progettazione (Vedi parametro 11.), l'organismo, con congruo anticipo rispetto alla data prevista, individua le aziende idonee ad ospitare gli stage; le contatta e le informa sugli obiettivi dello stage ed assegna a quelle disponibili gli allievi del corso.	
S/O	31.1.2. Attraverso l'attività di tutoraggio, in itinere e al termine dello stage, l'organismo valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi e registra i risultati. Qualora si verificano problemi di qualsiasi genere, questi e le relative soluzioni applicate sono registrati. Le registrazioni comprendono: a) le imprese risultate non adeguate con le relative motivazioni; b) le modalità con cui sono stati effettuati i controlli, i risultati conseguiti e il grado di coerenza dello stage con il corso.	
S/O	31.1.3. Tutti gli allievi dei corsi effettuano uno stage per un periodo proporzionale alla durata del corso presso il sistema produttivo.	

A.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI****PARAMETRO 33****Valutazione delle attività didattiche****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	33.4. In progettazione l'organismo definisce, per ogni corso, la tipologia di strumenti di valutazione adottati, le modalità di utilizzo e i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate.	
S/O	33.5. Gli strumenti di valutazione sono standardizzati, definiti su specifici documenti, modificati e aggiornati in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo. Tali strumenti sono utilizzati all'inizio e alla fine di ogni corso per poter valutare gli indici di cui al punto successivo.	
S/O	33.6. E' verificato il riutilizzo di tali attività di valutazione per la riprogettazione delle attività future (per le parti coerenti)	
S	33.4. Per ogni corso vengono, normalmente, valutati i seguenti elementi: a) Apprendimento (conoscenze e capacità finali) b) Risultati formativi (ricaduta sulla professionalità) c) Risultati organizzativi (obiettivi raggiunti organismo / obiettivi pianificati) d) Soddisfazione delle parti interessate, che sono: • allievi • docenti / tutor, • aziende (le aziende solo per la formazione degli apprendisti per le macrotipologie A e B e solo per la formazione degli occupati per la macrotipologia C);	
S	33.5. Per ogni corso l'indice d) ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% da parte di ciascuna delle parti interessate sopraindicate	

N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

PARAMETRO 34

Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi

Descrizione del PARAMETRO.

Tutti i cambiamenti intervenuti e tutti gli scostamenti riscontrati rispetto a quanto progettato devono essere registrati ed archiviati. Deve inoltre essere tenuta aggiornata una casistica delle emergenze e delle relative soluzioni adottate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	34.1. Esiste ed è applicata una adeguata procedura per far fronte alle emergenze ragionevolmente prevedibili. Tale procedura contiene una casistica delle emergenze possibili e delle responsabilità e modalità con cui farvi fronte.	
S	34.2. Le emergenze, i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato sono adeguatamente registrati e archiviati unitamente alle soluzioni adottate per farvi fronte.	

PARAMETRO 35

Analisi dei dati e miglioramento

Descrizione del PARAMETRO.

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

RIF	Evidenze	PR.
S/O	35.1. Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a: a) reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc. ...)	

	b) registrazioni dei disservizi e delle emergenze c) risultati delle valutazioni sulla soddisfazione d) risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) risultati degli indici di efficacia e efficienza f) risultati delle prestazioni dei fornitori g) per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati.	
S/O	35.2. In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)	

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE

INDICATORE A.2.1. RISORSE STRUTTURALI

PARAMETRO 36

Risorse logistiche (struttura)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze	PR.
S	36.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) le strutture necessarie all'intervento formativo b) le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista tecnologico) c) se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.	
S	36.2 Esiste ed è applicata una procedura per acquisire strutture all'esterno contenente, almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) controllo preventivo dell'idoneità delle strutture c) redazione degli ordini (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenenti i requisiti stabiliti al punto precedente. Esistono registrazioni per le attività sopraindicate	
S	36.3. Prima del suo utilizzo si è verificato che la struttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione. d) Siano disponibili i laboratori con la strumentazione adeguata (se necessari) alla tipologia di attività da svolgere	

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE INFRASTRUTTURALI**PARAMETRO 37****Attrezzature e strumenti didattici****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute, E' garantita la presenza di materiali didattici su vario supporto (cartaceo, informatico, film) che possano costituire un'adeguata funzione di riferimento tecnico, scientifico, bibliografico sia per i docenti che per gli allievi dei corsi

RIF	Evidenze	PR.
S	37.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti	
S/O	37.4. Esiste ed è applicata una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) verifica del materiale fornito.	
S	37.5. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che: a) le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza c) le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione d) gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione	
S/O	37.4 L'uso degli strumenti didattici da parte dei docenti è regolamentato formalmente	
S	37.5. Per le attrezzature proprie esiste: a) un elenco delle attrezzature possedute con le relative caratteristiche tecniche b) la verifica periodica (almeno annuale) della funzionalità delle varie attrezzature	
S/O	37.6. L'organismo dispone di specifiche raccolte contenenti i dati relativi a: a) percorsi formativi standard b) fabbisogni delle imprese (ricerche ed analisi di autorevolezza documentata quali ad es.: OO.BB., Unioncamere, regioni, provincie, ecc.) c) repertori standard delle professioni	M. AB + T. ap e ad

PARAMETRO 38**Materiali di consumo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

RIF	Evidenze	PR.
S	38.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuati: i materiali di consumo specifici per ciascun corso, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.	
S/O	38.2. Esiste ed è applicata una procedura che contiene, almeno, responsabilità e modalità per:	

	a) qualificazione dei fornitori b) redazione degli ordini c) verifica del materiale fornito	
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) è verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.	

PARAMETRO 39**Presenza di servizio segreteria****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze	PR.
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail)	
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)	
S/O	d) è in grado di fornire tutte le informazioni al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc. ...)	M. AB + t. ap e ad

N.B. Anche l'organismo, oltre alle singole sedi, deve avere un recapito stabile perché si accredita la sede con riferimento all'organismo. Il criterio si riferisce alle sedi fisse e stabili non a quelle occasionali.

B) SITUAZIONE ECONOMICA**PARAMETRO 40****Affidabilità economico- finanziaria****Descrizione del PARAMETRO.**

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze	PR.
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato nonché facilmente accessibile ai controlli regionali	
O+S	40.2 La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.	
O+S	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali	
O	40.4. In caso di consorzio, deve esistere una regolamentazione dei rapporti economici tra consorzio e consorziati per quanto riguarda le attività di formazione	&

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze.

Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO D) EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

In attesa di riscontro statistico sulle performances a livello regionale, valgono i minimi indicati a livello nazionale e ricavati direttamente dal sistema informativo regionale.

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO

PARAMETRO 41

Relazioni con il sistema produttivo

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	41.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente:	
S/O	a) sono in grado di commissionare alla struttura interventi formativi	M. C
S/O	b) sono in grado di assorbire allievi in stage. I risultati degli stage sono inseriti nella banca dati	M. AB
S/O	41.2 Esiste una procedura per la regolazione degli scambi di informazione tra sede operativa e datori di lavoro e viceversa. In tale procedura sono specificati: a) gli strumenti di produzione e di raccolta delle informazioni definite come essenziali b) i canali (media) di diffusione dell'informazione c) i produttori (chi è abilitato a scrivere) e i destinatari dell'informazione	T. ap

PARAMETRO 42

Rapporti con i partner territoriali

Tipologie interessate:

M. AB + t. ap e ad

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve mantenere rapporti continuativi con gli attori chiave del territorio di riferimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	42.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna, su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati delle persone di riferimento dei soggetti istituzionali (ad es.: servizi per l'impiego, provincia, comuni, comunità montane, ecc. ...), sociali (associazioni sindacali dat. lavoro e lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni no-profit, ecc. ...) e dei servizi, nonché del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc. ...) presenti sul territorio di riferimento, comprensiva delle indicazioni della possibile collaborazione per la costruzione ed attuazione di specifiche tipologie di corso	
S	42.2. L'organismo organizza periodicamente incontri/attività con questi soggetti allo scopo di approfondire ed aggiornare la conoscenza dei fabbisogni formativi del territorio (ad esempio: incontri, seminari, manifestazioni, collaborazione in progetti, ... ecc. ...). Le attività minime sono:	
S	a) incontri con cadenza almeno semestrale con un soggetto sociale e un soggetto istituzionale	
S	b) incontri periodici con i servizi	t. DH
S	c) almeno un contatto annuo con un Istituto o per convenzioni relative ad assolvimento dell'obbligo di istruzione o con Istituto di Media Superiore per obbligo formativo, per apprendistato o per sperimentazioni	MA
S	d) almeno un contatto annuo con un Istituto di Secondaria Superiore o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagine per la rilevazione dei fabbisogni	MB

PARAMETRO 43**Relazioni con le famiglie**Tipologie interessate: **M.A****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere relazioni costanti con le famiglie degli allievi partecipanti ai corsi dell'obbligo formativo.

RIF	Evidenze	PR.
S	43.1. L'organismo effettua almeno due incontri per ogni anno scolastico con le famiglie degli allievi dei corsi dell'obbligo formativo	MA

SOMMARIO

A.1 Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse finanziarie

- A.1.1.a Promozione, direzione e coordinamento delle attività
 - 1 Responsabilità, autorità e obiettivi
 - 2 Responsabile di sede
 - 3 Riesame della direzione
 - 4 Comunicazioni interne
 - 5 Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
- A.1.1.b Amministrazione
 - 6 Comunicazioni efficaci con la Regione
 - 7 Monitoraggio degli aspetti economici

A.1.2 Realizzazione delle attività

- 8 Competenze dei responsabili di funzione
- 9.1 Informazione, sensibilizzazione e formazione
- A.1.2.a Definizione dei fabbisogni
 - 10.1 Analisi dei fabbisogni aziendali
 - 10.2 Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza
- A.1.2.b Progettazione delle attività
 - 11 Progettazione di base del corso (macroprogettazione)
 - 12 Selezione iniziale degli allievi
 - 13 Definizione del budget del corso
- A.1.2.c Erogazione delle attività
 - 17 Programmazione/calendarizzazione delle attività
 - 18 Assegnazione per competenze del personale docente
 - 19 Assegnazione per competenze del personale non docente
 - 22 Pubblicizzazione dei corsi
 - 23 Segreteria didattica
 - 24 Contratto formativo per tipo di utenza
 - 25 Patto formativo per tipo di utenza
 - 27 Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza
 - 28 Tutoring
 - 29 Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi
 - 30 Contratto di stage e tutoraggio
 - 31.1 Stage
- A.1.3 Monitoraggio e valutazione
 - A.1.3.a Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati
 - 33 Valutazione delle attività didattiche
 - 34 Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi
 - 35 Analisi dei dati e miglioramento

A.2 Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

- 36 Risorse logistiche (struttura)

A.2.2 Risorse infrastrutturali

- 37 Attrezzature e strumenti didattici
- 38 Materiali di consumo
- 39 Presenza di servizio segreteria

B Situazione economica

- 40 Affidabilità economico - finanziaria

C Competenze professionali

D Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate

E Interrelazioni maturate sul territorio

- 41 Relazioni con il sistema produttivo
- 42 Rapporti con i partner territoriali
- 43 Relazioni con le famiglie



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE DI FORMAZIONE

MANUALI OPERATIVO PER LE MACROTIPOLOGIE
A:OBBLIGO FORMATIVO

e

B: FORMAZIONE SUPERIORE

(ex art. 7 D.G.R.P. n° 77 - 4447 del 12/11/01)

INDICATORI per l'accREDITamento delle strutture di formazione professionale.

Tavola sinottica delle due tipologie – comprensiva dei parametri volontari e per l'espansione futura e **di tipologia apprendistato, tipologia formazione continua a domanda individuale, tipologia disagio e handicap e tipologia FAD**

NOTE:

- LE DUE MACROTIPOLOGIE SONO STATE MESSE INSIEME IN QUANTO LE UNICHE DIFFERENZE SONO NEI PARAMETRI:
 - 42.c e 43.1 richiesti solo per la macrotipologia A
 - 42.d richiesto solo per la macrotipologia B, 27 facoltativo per la macrotipologia B
- SI Può CHIEDERE L'ACCREDITAMENTO, OLTRE CHE PER LA MACROTIPOLOGIA, PER UNA O Più TIPOLOGIE SPECIFICHE

Approvati dal Comitato guida per la qualità in data 3 -12-01

PREMESSA

**QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DITURA:
“ ESISTE ED E’ APPLICATA UNA PROCEDURA ”
TALE DITURA**

SIGNIFICA CHE

**QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.**

NON SIGNIFICA

**ASSOLUTAMENTE
CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.**

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all’interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell’organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l’organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L’organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All’interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE: sono dei contenitori all’interno dei quali sono inseriti **PARAMETRI** (GLI EX CRITERI, che a loro volta fungono da contenitori per le **EVIDENZE**). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il **PARAMETRO** sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l'**INDICATORE** sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

Quando non è specificata la tipologia significa che il parametro è richiesto per **tutte** le tipologie di utenza, in tutti i manuali operativi. Quando un parametro o una **evidenza** sono aggiuntivi per una macrotipologia o per una tipologia specifica di utenza, nelle note è inserita la sigla specifica.

Le sigle per le tipologie sono le seguenti

M.A	Macrotipologia A (obbligo formativo)
M.B	Macrotipologia B (formazione superiore)
M.AB	Macrotipologie A e B
T. ap	tipologia APPRENDISTATO (all'interno di qualsiasi macrotipologia)
T. ad	tipologia formazione continua a domanda individuale
M.AB +T.ap e ad	parametri richiesti per le Macrotipologie A e B e per tipologie Apprendistato e formazione continua a domanda individuale
t. D	tipologia svantaggio (utenza in situazione di disagio sociale ed a conseguente rischio di esclusione: giovani seguiti dai servizi sociali, immigrati extracomunitari, tossicodipendenti, carcerati, nomadi)
t. H	tipologia handicap (utenza con handicap intellettuale, utenza psichiatrica, invalidi civili e del lavoro)
t. FAD	tipologia formazione a distanza (metodologia formativa che prevede incontri d'aula con il docente-tutor e attività di autoformazione con l'ausilio di materiali didattici progettati ad hoc e di tecnologie telematiche)

La voce **“Descrizione del PARAMETRO”** spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO.

Per ogni **Evidenza** sono riportati:

il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l' Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all'organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall'organismo (S/O). Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 del D.G.R.P. n 77-4447 del 12/11/01 Non si intende la sede occasionale.
--	--

Le NOTE PRESCRITTIVE (PR):	<p>- Specificano se un'evidenza si riferisce ad una tipologia specifica Sono inoltre costituite da simboli che indicano ORGANISMI INTERESSATI: ♣ PARAMETRO richiesto solo agli organismi con più sedi I & PARAMETRO richiesto solo per i consorzi d'impresa</p>
	<p><i>Sono presenti 4 simboli (esclusivamente su criteri o evidenze volontarie) per cui deve essere controllata l'evidenza se si vuole concorrere a specifiche classi di valutazione nella voce "continuità dell'innovazione metodologica" (UNITAMENTE ALLA SODDISFAZIONE DEL PARAMETRO 14)</i> φ sviluppo di metodologie; ⌘ lavoro d'équipe; ⊇ sostegno all'utenza; Δ qualità dell'organizzazione dello stage; gli ultimi ∞ PARAMETRO da richiedere in futuro (conservato per memoria e applicabile in maniera volontaria)</p>
	<p>In particolare per accedere alla dimensione di valutazione relativa all'innovazione metodologica bisognerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> avere le procedure di cui al punto 14 se l'innovazione riguarda: <ul style="list-style-type: none"> le metodologie bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo φ : 12.4, 20.1, 22.5, 25.1, (37.8) il lavoro d'équipe bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo ⌘ : 9.2.2, 9.2.3, (9.2.4), 20.2, 20.4, 21.1, 25.1, 28.1 il sostegno all'utenza bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo ⊇ : (16.2), 23.2, 26.1, 27.1, (44.1) la qualità nell'organizzazione dello stage bisognerà aver dimostrato le evidenze contrassegnate con il simbolo Δ : 30.1 - d,e,f, 30.2 - a e b, 31.2.1 <p>N.B. Le evidenze tra parentesi sono prescrittive solo quando si presenta una innovazione riconducibile al relativo parametro.</p> <p>I parametri relativi al libretto formativo e ai crediti formativi : 32.1, 32.2 andranno in vigore a seguito di specifici atti della Regione relativi alla certificazione delle competenze e consentiranno alla struttura di essere accreditata per la certificazione di parte seconda</p>
Le note finali esprimono eventuali elementi di ulteriore chiarimento	

NOTE:

- Le figure "strategiche" che devono presidiare i vari processi (Analisi del fabbisogno, Progettazione formativa, Tutoring, Orientamento, Valutazione, Accreditamento) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell'organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.

1. CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI**A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE****INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'****PARAMETRO 1****Responsabilità, autorità e obiettivi****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.

La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze	PR.
O+S	1.1 Esiste un "organigramma aziendale" e/o mansionario	
O+S	1.2 Tale "organigramma": (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento	
O+S	1.5 Esistono uno o più documenti, periodicamente aggiornati, contenenti gli obiettivi per la qualità/accreditamento dell'organismo e delle singole attività svolte. Gli obiettivi sono misurabili	
O+S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento	

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono

PARAMETRO 2**Responsabile di sede****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata..

RIF	Evidenze	PR.
S	2.3 E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.	
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.	
S	2.3 Sono formalizzati i diversi ruoli del responsabile di sede rispetto al responsabile dell'organismo/Ente/Consorzio a cui la sede appartiene	♣

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata).

PARAMETRO 3**Riesame della direzione****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze	PR.
O	3.1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (vedi parametro 35), confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.	

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITAMENTO con il suo eventuale staff.

PARAMETRO 4**Comunicazioni interne****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione interno

RIF	Evidenze	PR.
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per la diffusione dell'informazione verticale (la direzione verso il personale) relativamente, almeno, alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali.	M. AB + t. ap e ad
	b) per gli scambi di informazioni e istruzioni tra funzioni diverse (ad es.: tra organismo e sede e viceversa)	♣
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)	
S/O	4.3. E' verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato) (Ad es. con feedback, con interviste, ecc. ...).	

PARAMETRO 5**Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo (rivedere) le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	5.1 esiste un piano per: a) La formulazione di un piano complessivo di utilizzo delle risorse (fisiche, umane, economiche) in funzione di tutti i corsi attivabili (quelli per i quali si è richiesto il finanziamento Regionale). b) Tale piano, una volta conosciuti i finanziamenti approvati, è riesaminato ed eventualmente adeguato. c) Il piano durante l'intervento, è riesaminato in funzione di quanto progettato e attuato.	

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE**PARAMETRO 6****Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province****Descrizione del PARAMETRO.**

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	6.1 esiste ed è applicata una procedura che, nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. b) Indichi i tempi stabiliti per (ricevere e) fornire le informazioni c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali	

PARAMETRO 7**Monitoraggio degli aspetti economici****Descrizione del PARAMETRO.**

Durante il corso, l'organismo deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	7.1. Sono effettuati, da parte del responsabile amministrativo, durante il corso, opportuni momenti di controllo delle spese sostenute e preventivate rispetto al budget iniziale del corso, con riferimento ai costi diretti e indiretti (Vedi 13.2). Il controllo riguarda ovviamente anche quanto previsto: a) nell'atto generale b) nell'atto di adesione c) nelle direttive regionali applicabili su questo tema.	

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della correttezza finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 8****Competenze dei responsabili di funzione****Descrizione del PARAMETRO.**

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione.) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie.. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.	
S/O	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.	
S/O	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione,	

	Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte	
S/O	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	8.5 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... Tutte le attività sono documentate.	

N.B.

- *La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, capacità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).*
- *La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.*
- *Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).*

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale docente deve essere formato per garantire l'aggiornamento e il mantenimento delle competenze

Per impostare un adeguato piano di miglioramento è necessaria la verifica dei risultati delle attività dei formatori per quanto riguarda progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione, relazioni, con gli utenti, lavoro in équipe

Tutto il restante personale deve essere formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.1.3. Tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) e il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su: a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte	
S/O	9.1.2 La documentazione sulle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è raccolta e conservata.	
S/O	9.1.5 Il personale docente è formato sia per adeguare delle carenze eventualmente riscontrate sia per mantenere e/o aggiornare le competenze. Tale formazione – formatori comprende: a) Pianificazione documentata, almeno annuale, per ciascun formatore (o gruppo omogeneo) che necessita di formazione; la pianificazione individua: il responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento b) Attuazione dell'attività con raccolta di tutta la documentazione relativa c) Valutazione documentata dell'efficacia a fine attività d) Registrazione su schede personali delle attività svolte e) azioni di formazione sulle procedure relative all'accreditamento f) la diffusione (socializzazione) degli interventi formativi ricevuti	M. AB + t. ap e ad
S/O	9.1.4. Qualora dalla valutazione delle competenze del personale non docente (vedi 19.1) se ne manifesti l'esigenza, è pianificata, attuata e documentata una attività di addestramento e formazione su tale personale	M. AB + t. ap e ad

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale
- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

PARAMETRO 9.2

Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Il piano di formazione deve comprendere gli strumenti per l'autoformazione del personale e deve definirne adeguate modalità di accesso e di utilizzo. Le attività di formazione del personale devono essere finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.2.1 Sono disponibili strumenti e metodi di autoformazione, regolati da una procedura per il loro utilizzo che preveda: a) un piano per l'uso e l'accesso dei metodi di autoformazione (quando e chi li dovrà usare) Tale piano deve essere inglobato e rispettare il piano complessivo di formazione (di cui ai punti 9.1.3. e 9.1.4.) b) modalità di valutazione circa l'efficacia dell'uso degli strumenti c) confronti tra gli utilizzatori	∞
S/O	9.2.2. Nel piano di formazione sono previste: a) attività formative finalizzate alla crescita della flessibilità delle risorse umane b) e/o formazione specifica centrata sul miglioramento delle capacità di comunicazione c) e/o attività di formazione specifica centrata sulla valutazione e la qualità	80
S/O	9.2.3. Se sono previste e/o sono state svolte deve: a) esistere la documentazione attestante la partecipazione a queste attività b) esistere adeguato piano di sviluppo del personale con riferimento specifico al punto 9.1.3 c) nel piano devono essere indicati tempi, modalità e soggetti interessati	80

N.B. Le pratiche di auto formazione sono intese come modalità di gestione organizzata dei 'tempi e degli spazi' a disposizione dei docenti per le attività di preparazione, auto- formazione ecc.

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

PARAMETRO 10.1

Analisi dei fabbisogni aziendali

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	10.1.1 L'organismo ha confrontato, fin dalle fasi iniziali, le proprie ipotesi di attività formativa con le analisi dei fabbisogni espresse e/o assunte dagli enti regolatori (ad es.: Stato, Regione, Provincie ... ecc.) nonché con i dati di follow-up sui propri allievi e quelli regionali (vedi anche parametro 11). Tale confronto è documentato.	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.2 Qualora l'analisi dei fabbisogni sia effettuata in proprio dall'organismo, tale analisi è condotta in base a specifica procedura, contenente almeno: a) Responsabilità b) Modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, ... ecc.) c) Registrazioni conseguenti.	M. AB + t. ap e ad 80

S/O	10.1.3 I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.4 L'organismo effettua, almeno annualmente, prima dell'avvio della progettazione, un esame della concorrenza, tenendo conto degli altri organismi presenti sul territorio, delle loro competenze, delle offerte formative presentate nel recente passato, degli esiti conosciuti di tali offerte, ecc. ... Tale esame è documentato.	M. AB + t. ap e ad

N.B.

- Il punto 10.1.2 è facoltativo; qualora sia attuato può consentire l'accesso a particolari indicatori nella valutazione ex - ante (se specificato dalla direttiva regionale).
- L'obiettivo del punto 10.1.4. è quello di evitare il proliferare di corsi uguali proposti da diverse agenzie sullo stesso territorio che finiscono con l'intasare il lavoro degli uffici Regionali e di dare spazio alla creazione di nuove nicchie di formazione

PARAMETRO 10.2

Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza potenziale

Tipologie interessate: **M. AB + T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo analizza le informazioni relative alla disponibilità formativa e ai bisogni dell'utenza, accertandosi della potenziale esistenza sul territorio di allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	10.2.1. L'organismo analizza sistematicamente la presenza, sul territorio, di allievi potenziali prima di progettare un intervento formativo	

N.B. L'obiettivo principale è quello di evitare la presentazione di corsi che poi non vengono attivati per mancanza di allievi o che comunque hanno pochi allievi. Ad esempio si potrebbero analizzare in modo sistematico i flussi di uscita dalla scuola dell'obbligo.

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 11

Progettazione di base del corso (macroprogettazione)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze	PR.
S/O	11.3. Ciascun progetto, presentato in Regione, è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Congruità con l'analisi dei fabbisogni c) Percorso formativo (obiettivi, tipologia allievi, profilo professionale, contenuti dell'attività, iter formativo, ecc. ...) d) Riferimento esplicito alla tipologia di utenza e) Risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) f) Metodologie e strumenti di valutazione dell'attività didattica (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, ecc. ...) g) Costi h) Riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca dell'organismo, livello qualitativo dell'attività progettata).	
S/O	11.2. Nella procedura devono essere: a) fissati i rapporti con gli standard formativi (rispetto ai requisiti contenuti nella delibera standard formativi, rispetto alla definizione dell'iter formativo, rispetto alla definizione delle prove finali) b) esplicitati i rapporti con i vincoli normativi specifici del settore	M. AB + T. ap e ad

N.B. Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione.

Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4); l'eventuale ricorso a progettisti esterni è possibile solo rispettando i punti 19.1, 19.2 e 19.3

PARAMETRO 12

Selezione iniziale degli allievi

Tipologie interessate: **M. AB +T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Le modalità di selezione iniziale degli allievi devono essere coerenti con la tipologia di allievi e con le caratteristiche del corso; devono essere rese pubbliche ed applicate. Si ritiene elemento qualitativo la presenza di adeguate metodologie di selezione funzionali alla tipologia di utenza e/o alle caratteristiche del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	12.1. Le modalità di selezione iniziale degli allievi sono definite e documentate in sede di "macroprogettazione" (vedi parametro 11) specificando metodologie (test, colloqui, ecc. ...), responsabilità e tempistiche	
	12.2 Le modalità di selezione iniziali degli allievi sono pubblicizzate insieme alle altre caratteristiche del corso (vedi parametro 22).	
S/O	12.3. La selezione degli allievi è effettuata con le stesse modalità stabilite in sede di progettazione di base e successivamente pubblicizzate. I risultati della selezione sono messi a disposizione delle parti interessate e archiviati (con tutta la documentazione relativa alla selezione	
S/O	12.4 La selezione avviene per mezzo di: a) impiego di metodologie diverse che sono utilizzate coerentemente con la tipologia del corso e dell'utenza b) verifica di efficacia delle selezioni attuate in funzione dei risultati ottenuti nei vari corsi al fine di migliorare le procedure di selezione (es. risultati delle selezioni precedenti in rapporto ai risultati dei corsi, % di fughe durante i corsi, contestazioni, lamentele)	φ

N.B. La trasparenza nella selezione serve anche per cautelare rispetto ai ricorsi.

PARAMETRO 13

Definizione del budget del corso

Descrizione del PARAMETRO.

Per ogni corso l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	13.1 Per ogni corso è predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione; ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto	
S	13.2. Durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget	

N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.

PARAMETRO 14**Metodologie didattiche adeguate al tipo di utenza.**

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve possedere adeguate regole per individuare le metodologie didattiche più adatte in funzione del tipo di utenza e, più in generale, per individuare, catalogare ed utilizzare metodologie innovative.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	14.1 Sono individuate, con supporto di una procedura, le metodologie didattiche più funzionali ai possibili tipi di utenza: Tale individuazione si basa almeno su: a) individuazione del rapporto appropriato in funzione dello sbocco professionale (obiettivo del corso) b) specificazione, per ogni metodologia, delle risorse tecniche, materiali ed umane indispensabili c) specificazione delle modalità di aggiornamento del repertorio di metodologie disponibili d) indicazione dei passi necessari per l'individuazione, la catalogazione e l'utilizzo delle metodologie innovative	φ
S/O	14.2 Tale individuazione deve: a) essere costruita tenendo conto dell'impostazione della descrizione dell'innovazione per le direttive regionali b) deve individuare la modalità per l'abbinamento della metodologia al corso	φ

N.B. Per tipi di utenza si intendono ad esempio: drop out, soggetti a rischio ecc.

TALE PROCEDURA NON E' OBBLIGATORIA MA E' INDISPENSABILE SE SI VUOLE ACCEDERE ALLE CLASSI DI VALUTAZIONE DELL'INNOVAZIONE METODOLOGICA

PARAMETRO 15**Presenza di adeguata progettazione dei materiali e degli interventi didattici per la fad**

Tipologie interessate: **FORMAZIONE A DISTANZA**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo valuta la necessità di formazione a distanza e mette in atto tutte le attività necessarie per realizzarla.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	15.1 Nelle attività di analisi dei fabbisogni formativi sono valutati: a) il fabbisogno di formazione a distanza b) la necessità di consulenza integrativa per la soluzione del problema	
S/O	15.2 La formazione a distanza è gestita per mezzo di una procedura comprendente: a) l'assistenza tecnica per l'uso degli strumenti b) l'assistenza didattica: c) le attività per favorire l'apprendimento sui contenuti della formazione d) le attività per la soluzione dei problemi emersi e) le attività per l'interattività: tra tutor ed allievi e tra gli allievi fra di loro	

PARAMETRO 16**Supporto all'utenza**

Tipologie interessate: **SVANTAGGIO E HANDICAP**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve dimostrare la capacità di progettare le diverse attività di supporto all'utenza durante l'erogazione del servizio.

RIF	Evidenze	PR.
S	16.1 Esiste ed è applicata una procedura che indirizzi e guidi le attività di accompagnamento, Tale procedura deve: a) prevedere attività di recupero per far fronte ad eventuali difficoltà di apprendimento degli	

	allievi b) guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà ed attuare e valutare le azioni di recupero c) prevedere tempi e risorse da dedicare a questo tipo di attività d) documentare le attività di recupero e) prevedere attività di sostegno e supporto agli utenti (quali colloqui con la direzione o con altro personale esperto come psicologo ecc.) f) indirizzare e guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà (comportamenti e/o azioni) ed attivare le azioni di colloquio con la direzione o altro personale di supporto o consulenza (psicologo, orientatore, ecc.,)	
S	16.2 Se sono previste attività di assistenza all'inserimento lavorativo, deve esistere una procedura per indirizzare e guidare tali attività di supporto	≥

N.B. E' possibile ipotizzare accanto alle modalità di recupero, anche modalità di riconoscimento e sviluppo dei casi di eccellenza. Per quando riguarda il supporto o la consulenza, si tratta di possibilità di riconoscere tipologie di comportamenti "anomali" ed identificare i tipi di intervento da approntare - vale solo per le tipologie di utenza "a rischio"

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 17

Programmazione/calendarizzazione delle attività

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	17.3. Prima dell'inizio di ogni corso: a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage c) sono programmati dei momenti di verifica durante il corso in cui, in funzione dei risultati ottenuti, possono essere introdotte modifiche o eventuali momenti di recupero.	

PARAMETRO 18

Assegnazione per competenze del personale docente

Descrizione del PARAMETRO

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.	
S/O	18.3 In mancanza di competenze certificate (per una o più tipologie di personale docente) l'organismo: a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) individua le competenze disponibili c) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza (ad esempio vedi parametro 5 e 9.1.3.). Tutte le attività sono documentate	
S/O	18.4 Nel caso in cui non siano disponibili le competenze necessarie fra il personale con cui è in atto un rapporto a carattere continuativo, l'organismo ricerca e seleziona personale docente esterno attenendosi ad una propria specifica procedura.	
S/O	18.5 In tale procedura sono riportate almeno le responsabilità, le modalità di ricerca, selezione e valutazione e le registrazioni nonché le modalità di predisposizione, gestione e	

	aggiornamento di uno specifico elenco di personale docente valutato adeguato e dei relativi curricula.	
--	--	--

N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:

- responsabile del corso, docente, docente - tutor, insegnante di sostegno
 - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente).
- Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.*

PARAMETRO 19

Assegnazione per competenze del personale non docente

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve garantire che anche tutto il restante personale, le cui prestazioni influiscono sulla qualità dell'attività svolta, abbia le competenze necessarie.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	19.1 L'organismo individua, valuta e documenta: <ul style="list-style-type: none"> a) i processi e le attività che hanno influenza sulla qualità delle proprie prestazioni (ad es.: progettazione, amministrazione, segreteria, manutenzione, ecc. ...) b) il fabbisogno di personale necessario per quantità e per competenza sul complesso dell'attività svolta c) l'idoneità del personale disponibile (come quantità e competenza) d) le eventuali soluzioni per colmare le carenze riscontrate 	
S/O	19.2 L'organismo pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 8.2.2) e riesamina periodicamente la propria situazione	
S/O	19.3 Nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo si attiene a specifica procedura che definisce almeno responsabilità, modalità e registrazioni per: <ul style="list-style-type: none"> a) Qualificazione del fornitore b) definizione dell'ordine c) controllo dell'attività svolta. 	
S	19.4 L'organismo disciplina formalmente i rapporti del personale non docente con allievi e docenti	

PARAMETRO 20

Progettazione esecutiva (microprogettazione) del corso e dello stage (se previsto)

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

La progettazione esecutiva del corso deve essere condotta e controllata secondo regole prefissate che definiscono, tra l'altro, le modalità di confronto e coordinamento tra i vari progettisti/docenti.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	20.1 Prima dell'inizio di ogni corso è effettuata l'attività di progettazione esecutiva dei singoli insegnamenti specifici, secondo le regole previste da apposita procedura formalizzata, che specificano almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) le responsabilità di coordinamento e di progettazione b) gli obiettivi e le regole da rispettare c) le modalità di coordinamento dell'équipe di progettazione (se prevista) d) le responsabilità e le modalità finali di verifica di completezza e congruenza della progettazione esecutiva con la progettazione di base. 	φ
S	20.2 In ogni caso devono essere comunque documentati i rapporti (raccordo/coinvolgimento) tra progettisti e docenti	φ
S	20.3 Per ogni corso, i risultati della progettazione esecutiva comprendono, per ogni insegnamento, almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) obiettivi formativi b) dettaglio del programma (periodico o complessivo) c) modalità di valutazione iniziale delle conoscenze/competenze iniziali degli allievi d) modalità e momenti di valutazioni in itinere e finale delle conoscenze/competenze e) momenti intermedi (se necessari) di riesame dei programmi in funzione dei risultati ottenuti. 	φ

S/O	20.4 Sono verificati i risultati delle attività dei formatori relativamente a: d) progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione; e) relazioni con gli utenti; f) lavoro in équipe.	80
-----	---	----

PARAMETRO 21**Lavoro in équipe**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

Se l'organismo ha una organizzazione dell'attività formativa per progetti deve identificare una équipe composta dai 'docenti/esperti' fondamentali del corso (interni ed esterni) e definire l'insieme di attività che l'équipe deve svolgere relativamente ai corsi di propria competenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	<p>21.1 Se è previsto il lavoro in équipe come modalità di conduzione del corso, deve esistere una procedura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contenga modalità per l'individuazione degli esperti/docenti esterni ritenuti fondamentali per la progettazione del corso b) garantisca che i docenti esterni fondamentali siano coinvolti nell'équipe c) contenga l'esplicitazione delle funzioni dell'équipe e dei singoli componenti l'équipe d) definisca le attività di relazione con: altre équipe, la direzione del corso e) garantisca che tra i membri dell'équipe siano stati fissati <i>momenti e dei criteri/parametri</i> per la microprogettazione comune dei/del corso f) garantisca che l'équipe preveda ed attui momenti di valutazione, verifica e regolazione dell'andamento del corso g) garantisca che l'équipe governi l'organizzazione degli interventi accessori (non sostanziali) (con testimoni esterni/interni, interventi su materie specifiche ecc.) <p>I lavori dell'équipe sono documentati</p>	80

PARAMETRO 22**Pubblicizzazione dei corsi**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve provvedere ad una corretta e completa Pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati.

RIF	Evidenze	PR.
S	<p>22.3 Ogni corso attivato/finanziato è adeguatamente pubblicizzato con il rispetto dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste b) indicazione, almeno, di: <ul style="list-style-type: none"> * obiettivi dell'attività (es.: possibili sbocchi occupazionali) * destinatari (es.: tipologia di utenza) * durata e luogo svolgimento * programma (contenuto dell'attività formativa) * requisiti per l'ammissione (ed eventuali selezioni iniziali) * condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso (es. se in attesa di finanziamento) * consistenza del reddito (se previsto) * quota a carico allievi (se prevista) * certificazione finale delle competenze (se prevista) * termine ultimo di accettazione domande 	
S	22.3. la scelta dei canali informativi in base alla tipologia di utenza	φ
S	22.3. la presentazione sistematica dei corsi (o "pacchetti" di corsi) alle parti sociali e agli altri attori chiave potenzialmente interessati	∞
S	<p>22.4. sono inoltre previste e attivate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) modalità per informare di eventuali cambiamenti o modifiche attraverso una rapida 	

	comunicazione	
	b) modalità per verificare la correttezza dell'informazione	

PARAMETRO 23**Segreteria didattica**

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

In ogni sede, durante l'intervento formativo, deve essere garantita l'informazione necessaria agli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	23.1. Esiste un servizio di segreteria, adeguatamente strutturato in funzione dell'attività da svolgere, a disposizione degli allievi per ogni informazione di tipo didattico Il servizio e l'orario sono noti agli allievi.	
S	23.2. L'informazione essenziale da fornire agli studenti è già stabilita a priori in sede di programmazione dell'intervento	⊇

PARAMETRO 24**'Contratto' formativo per tipo di utenza****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve definire e sottoscrivere con i singoli utenti/clienti un contratto formativo in cui sono precisati i reciproci obblighi e responsabilità. il contratto in questione riveste funzione di regolamento e deve essere firmato dagli utenti o, eventualmente, da chi ne esercita la patria potestà. In caso di consorzio, il contratto deve essere sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S	24.1. Prima dell'inizio dell'attività, viene sottoscritto dall'organismo e da ogni utente (o da chi ne esercita la patria potestà) un contratto formativo (o regolamento interno) in cui sono esplicitati tutti gli elementi dell'attività, i reciproci diritti/doveri e le responsabilità. Il contratto è aggiornato in base alle normative emanate ed è conosciuto da tutto il personale dell'organismo.	M. AB + T. ap e ad

N.B. Per contratto formativo si intende l'atto formale di sottoscrizione tra organismo ed utente dei reciproci impegni.

Per patto formativo si intende la metodologia didattica che si attua nella fase iniziale del corso e consiste nella condivisione fra organismo e soggetti interessati direttamente o indirettamente (allievi, imprese, ecc. ...) di obiettivi, contenuti e metodologia previa verifica delle esigenze di tali soggetti e del livello di ingresso degli allievi (singoli, gruppi, classi, ecc. ...).

PARAMETRO 25**'Patto' formativo per tipo di utenza**

Tipologie interessate: **MA+T. ap (obbligatoria) – B e T. ad optional**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve individuare i soggetti direttamente o indirettamente interessati all'attività formativa e condividere con loro, nella fase iniziale di ciascun corso, obiettivi, contenuti e metodologie, tenendo conto delle esigenze di ciascun soggetto e dei livelli di ingresso degli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	25.1 esiste ed è applicata una procedura per: a) identificare i soggetti con cui definire i patti formativi b) analizzare le esigenze specifiche di ciascun soggetto e i livelli di ingresso degli allievi c) la condivisione dei patti formativi	φ ⊗

N.B. Il patto formativo dev'essere definito all'inizio del corso e va inteso come una metodologia didattica esplicita; in nessun caso deve rappresentare una "deroga" rispetto agli obiettivi progettati.

PARAMETRO 26**Servizio di 'accoglienza' degli allievi**Tipologie interessate: **M. AB +T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

Devono essere presenti idonee attività di accoglienza, che garantiscano un adeguato inserimento nell'attività formativa.

RIF	Evidenze	PR.
S	26.1. esiste ed è applicata una procedura che definisca le modalità di accoglienza degli allievi e indichi modalità specifiche per differenti tipologie di utenza	⊇

PARAMETRO 27**Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza**Tipologie interessate: **M. AB +T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'intervento di formazione deve essere tarato sui livelli di ingresso dell'utenza adattando eventualmente i contenuti per garantire la massima efficacia della azione formativa nel rispetto degli obiettivi.

RIF	Evidenze	PR.
S	27.1 Sono valutati i livelli di conoscenza degli allievi (sia in ingresso che durante il corso) tale valutazione garantisce: a) che i risultati delle valutazioni di ingresso vengano utilizzati per ritardare l'intervento sugli effettivi livelli dell'utenza b) la possibilità di una revisione dei contenuti in funzione delle caratteristiche dell'utenza nel rispetto degli obiettivi c) la revisione delle modalità di lavoro didattico in funzione delle caratteristiche dell'utenza	⊇

N.B. *L'obiettivo, dal punto di vista della Regione, è quello di rilevare concretamente se sono cambiate le modalità di intervento, senza cambiare gli obiettivi.*

PARAMETRO 28**Tutoring****Descrizione del PARAMETRO**

Se è prevista la presenza di un tutor di classe, devono essere specificate le attività del tutor, i rapporti con gli altri docenti e gli allievi nonché le modalità di rilevazione dei risultati.

RIF	Evidenze	PR.
S	28.1 Quando il corso prevede la presenza di un tutor che segua la classe durante tutto il corso, prima dell'avvio del corso, sono specificate formalmente le funzioni del tutor. In particolare sono definite: a) le diverse responsabilità del tutor e degli altri docenti b) le attività del tutor con i relativi tempi e modi c) le modalità con cui il tutor riporta i risultati della sua attività agli altri docenti e al responsabile del corso, durante e al termine del corso d) le registrazioni necessarie	80

N.B. SOLO SE SI PREVEDE TUTORING

Poiché non esiste una definizione univoca di tutor è necessario che venga prima fornita, nel funzionigramma, una classificazione generale esplicativa dei contenuti della funzione di tutor.

PARAMETRO 29**Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze	PR.
S	29.7. I corsi sono realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione esecutiva; le attività svolte sono registrate costantemente. Modifiche e scostamenti sono effettuati solo previa approvazione del responsabile del corso che registra le motivazioni e garantisce l'equivalenza (eventualmente previo coinvolgimento dell'équipe di progettazione).	
S	29.8. Durante il corso, a intervalli prefissati in fase di programmazione, è realizzato, da parte del responsabile del corso con il corpo docente ed eventualmente i progettisti, il monitoraggio in itinere sull'andamento del corso (rispetto del programma e sua validità), nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Tutti i monitoraggi sono registrati (ad es.: verbali di riunione, risultati prove pratiche, test, ... ecc.)	
S	29.9. Qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione dell'organismo prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)	

PARAMETRO 30**Contratto di stage e tutoraggio**

Tipologie interessate: **M.AB**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve redigere apposita convenzione con l'azienda che ospita lo stage in cui siano definiti obblighi e responsabilità delle parti; in particolare devono essere definiti e condivisi gli obiettivi formativi e l'attività di tutoraggio.

RIF	Evidenze	PR.
S	30.1. Prima di avviare gli allievi allo stage, è sottoscritta una apposita convenzione con ogni azienda ospitante in cui, tra l'altro sono: a) specificati gli obiettivi formativi b) previste le modalità di registrazione dello svolgimento dello stage (comprese le motivazioni di cambiamento di sede) c) specificati il nome, il ruolo e la responsabilità del referente aziendale	
S	d) specificate le modalità di inserimento dell'allievo/i e) specificate la possibilità e modalità di cambiamenti in itinere f) previsto il rilascio di una attestazione scritta da parte dell'azienda che attesti lo svolgimento dello stage (obbligatorio per i tirocini)	Δ
S	30.2. Nella convenzione: a) viene individuato il tutor aziendale (in base a disponibilità e conoscenze) b) vengono individuati eventuali micro-obiettivi che devono essere perseguiti dal tutor aziendale	Δ
S	30.3. L'attività del tutor dell'organismo durante lo stage è specificata da apposite regole formali che individuano, tra l'altro: a) ruolo, responsabilità e attività del tutor b) modalità di interfaccia e passaggio di informazioni con i referenti aziendali c) modalità di valutazione degli obiettivi dello stage d) documenti di registrazione	

PARAMETRO 31.1**Stage**Tipologie interessate: **M. AB****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve garantire la coerenza dello stage (attività in azienda) con i contenuti del corso; deve valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi; deve essere in grado di affrontare e risolvere gli eventuali problemi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	31.1.1. Utilizzando la banca dati appositamente predisposta (Vedi parametro 41), in base agli obiettivi dello stage definiti in sede di progettazione (Vedi parametro 11.), l'organismo, con congruo anticipo rispetto alla data prevista, individua le aziende idonee ad ospitare gli stage; le contatta e le informa sugli obiettivi dello stage ed assegna a quelle disponibili gli allievi del corso.	
S/O	31.1.2. Attraverso l'attività di tutoraggio, in itinere e al termine dello stage, l'organismo valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi e registra i risultati. Qualora si verificano problemi di qualsiasi genere, questi e le relative soluzioni applicate sono registrati. Le registrazioni comprendono: a) le imprese risultate non adeguate con le relative motivazioni; b) le modalità con cui sono stati effettuati i controlli, i risultati conseguiti e il grado di coerenza dello stage con il corso.	
S/O	31.1.3. Tutti gli allievi dei corsi effettuano uno stage per un periodo proporzionale alla durata del corso presso il sistema produttivo.	

PARAMETRO 31.2**Micro-obiettivi dello stage**Tipologie interessate: **M. AB****Descrizione del PARAMETRO.**

Devono essere presenti micro obiettivi dichiarati per lo stage; definiti chiaramente in funzione degli attori coinvolti: aziende, allievi, 'agenzia' di formazione; i vari attori devono essere adeguatamente informati degli obiettivi fissati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	31.2.1. Esiste ed è applicata una procedura per definire i micro-obiettivi dello stage, tale procedura deve prevedere le modalità: a) per esplicitare i casi in cui sono previsti i micro-obiettivi nello stage b) per comunicare alle aziende interessate, agli allievi interessati e al personale docente interessato la documentazione riguardante i micro obiettivi dello stage c) per valutare il raggiungimento dei micro-obiettivi dello stage durante lo svolgimento	Δ

PARAMETRO 32.1**Curricula personali degli allievi - libretto-formativo**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve redigere una documentazione sintetica, utilizzabile dall'allievo, che comprovi le varie attività svolte (formative, di tirocinio, di lavoro).

RIF	Evidenze	PR.
S	32.1.2. esistono modalità per gestire l'informazione prodotta dal sistema informativo regionale, in cui siano previste: a) la presenza del 'libretto formativo' per gli allievi b) modalità per attestare anche i percorsi svolti parzialmente c) erogazione da parte di organismi con la necessaria competenza (certificata)	∞

PARAMETRO 32.2**Crediti formativi**

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Devono essere applicate adeguate procedure, per effettuare la verifica delle competenze acquisite dagli allievi, validare tali verifiche, ed immettere tali competenze nel sistema dei crediti formativi regionali. Per l'attribuzione dei crediti formativi si fa riferimento alle direttive in uso presso l'ente finanziatore.

RIF	Evidenze	PR.
S	32.2.1. esiste ed è applicata una procedura atta ad assegnare crediti formativi. Tale procedura: a) è conforme alle indicazioni e procedure nazionali e regionali sui crediti b) prevede il materiale didattico (prove/test adeguati) finalizzato a sottoporre a verifica chi dichiara di avere crediti e/o essere in possesso di documentazione adeguata e identifica le competenze del personale dell'organismo che la utilizza.	φ

N.B. Si fa riferimento a crediti ad personam attribuiti in base alla coerenza della documentazione presentata o al superamento di prove comunque riconosciute e validate dagli Uffici Regionali.

A.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI****PARAMETRO 33****Valutazione delle attività didattiche****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	33.7. In progettazione l'organismo definisce, per ogni corso, la tipologia di strumenti di valutazione adottati, le modalità di utilizzo e i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate.	
S/O	33.8. Gli strumenti di valutazione sono standardizzati, definiti su specifici documenti, modificati e aggiornati in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo. Tali strumenti sono utilizzati all'inizio e alla fine di ogni corso per poter valutare gli indici di cui al punto successivo.	
S/O	33.9. E' verificato il riutilizzo di tali attività di valutazione per la riprogettazione delle attività future (per le parti coerenti)	
S	33.4. Per ogni corso vengono, normalmente, valutati i seguenti elementi: a) Apprendimento (conoscenze e capacità finali) b) Risultati formativi (ricaduta sulla professionalità) c) Risultati organizzativi (obiettivi raggiunti organismo / obiettivi pianificati) d) Soddisfazione delle parti interessate, che sono: • Allievi • docenti / tutor, • aziende (le aziende solo per la formazione degli apprendisti per le macrotipologie A e B e solo per la formazione degli occupati per la macrotipologia C);	
S	33.5. Per ogni corso l'indice d) ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% da parte di ciascuna delle parti interessate sopraindicate	

N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

PARAMETRO 34**Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi****Descrizione del PARAMETRO.**

Tutti i cambiamenti intervenuti e tutti gli scostamenti riscontrati rispetto a quanto progettato devono essere registrati ed archiviati. Deve inoltre essere tenuta aggiornata una casistica delle emergenze e delle relative soluzioni adottate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	34.1. Esiste ed è applicata una adeguata procedura per far fronte alle emergenze ragionevolmente prevedibili. Tale procedura contiene una casistica delle emergenze possibili e delle responsabilità e modalità con cui farvi fronte.	
S	34.2. Le emergenze, i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato sono adeguatamente registrati e archiviati unitamente alle soluzioni adottate per farvi fronte.	

PARAMETRO 35**Analisi dei dati e miglioramento****Descrizione del PARAMETRO.**

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

RIF	Evidenze	PR.
S/O	35.1. Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a: a) reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc. ...) b) registrazioni dei disservizi e delle emergenze c) risultati delle valutazioni sulla soddisfazione d) risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) risultati degli indici di efficacia e efficienza f) risultati delle prestazioni dei fornitori g) per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati.	
S/O	35.2. In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)	

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE**INDICATORE A.2.1. RISORSE STRUTTURALI****PARAMETRO 36****Risorse logistiche (struttura)****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze	PR.
S	36.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) le strutture necessarie all'intervento formativo b) le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista	

	tecnologico) e) se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.	
S	36.2 Esiste ed è applicata una procedura per acquisire strutture all'esterno contenente, almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) controllo preventivo dell'idoneità delle strutture c) redazione degli ordini (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenenti i requisiti stabiliti al punto precedente. Esistono registrazioni per le attività sopraindicate	
S	36.3. Prima del suo utilizzo si è verificato che la struttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione. d) Siano disponibili i laboratori con la strumentazione adeguata (se necessari) alla tipologia di attività da svolgere	

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE INFRASTRUTTURALI

PARAMETRO 37

Attrezzature e strumenti didattici

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute,

E' garantita la presenza di materiali didattici su vario supporto (cartaceo, informatico, film) che possano costituire un'adeguata funzione di riferimento tecnico, scientifico, bibliografico sia per i docenti che per gli allievi dei corsi. E' presidiata la produzione e l'adeguata gestione (aggiornamento, dismissione) di materiali didattici 'interni'.

RIF	Evidenze	PR.
S	37.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti	
S/O	37.6. Esiste ed è applicata una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) Qualificazione fornitori b) redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) verifica del materiale fornito.	
S	37.7. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che: a) le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza c) le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione d) gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione	
S/O	37.4 L'uso degli strumenti didattici da parte dei docenti è regolamentato formalmente	

S	37.5. Per le attrezzature proprie esiste: a) un elenco delle attrezzature possedute con le relative caratteristiche tecniche b) la verifica periodica (almeno annuale) della funzionalità delle varie attrezzature	
S/O	37.6. L'organismo dispone di specifiche raccolte contenenti i dati relativi a: a) percorsi formativi standard b) fabbisogni delle imprese (ricerche ed analisi di autorevolezza documentata quali ad es.: OO.BB., Unioncamere, regioni, provincie, ecc.) c) repertori standard delle professioni	M. AB + T. ap e ad
S/O	37.7. I materiali didattici sono: a) utilizzati, durante i corsi, secondo regole stabilite e applicate b) catalogati, archiviati, consultati, dati in prestito ecc. ... secondo regole stabilite e applicate c) riesaminati e, se necessario aggiornati, prima di ogni loro utilizzo	∞
S/O	37.8. Se dalla progettazione dei corsi emerge la necessità di produrre nuovi materiali didattici che l'operatore intende condividere (previo benestare della Regione), la redazione di tali materiali didattici, avviene secondo quanto previsto da specifica procedura che definisce almeno le modalità di pianificazione, realizzazione, aggiornamento e condivisione.	φ

PARAMETRO 38**Materiali di consumo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

RIF	Evidenze	PR.
S	38.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuati: i materiali di consumo specifici per ciascun corso, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.	
S/O	38.2. Esiste ed è applicata una procedura che contiene, almeno, responsabilità e modalità per: a) qualificazione dei fornitori b) redazione degli ordini c) verifica del materiale fornito	
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) è verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.	

PARAMETRO 39**Presenza di servizio segreteria****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze	PR.
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail)	
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)	
S/O	d) è in grado di fornire tutte le informazioni al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc. ...)	M. AB + t. ap e ad

N.B. Anche l'organismo, oltre alle singole sedi, deve avere un recapito stabile perché si accredita la sede con riferimento all'organismo. Il criterio si riferisce alle sedi fisse e stabili non a quelle occasionali.

B) SITUAZIONE ECONOMICA**PARAMETRO 40****Affidabilità economico- finanziaria****Descrizione del PARAMETRO.**

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze	PR.
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato nonché facilmente accessibile ai controlli regionali	
O+S	40.2 La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.	
O+S	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali	
O	40.4. In caso di consorzio, deve esistere una regolamentazione dei rapporti economici tra consorzio e consorziati per quanto riguarda le attività di formazione	&

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze.

Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO D) EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

In attesa di riscontro statistico sulle performances a livello regionale, valgono i minimi indicati a livello nazionale e ricavati direttamente dal sistema informativo regionale.

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO**PARAMETRO 41****Relazioni con il sistema produttivo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	41.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente sono in grado di assorbire allievi in stage. I risultati degli stage sono inseriti nella banca dati	M. AB
S/O	41.2 Esiste una procedura per la regolazione degli scambi di informazione tra sede operativa e datori di lavoro e viceversa. In tale procedura sono specificati: a) gli strumenti di produzione e di raccolta delle informazioni definite come essenziali b) i canali (media) di diffusione dell'informazione c) i produttori (chi è abilitato a scrivere) e i destinatari dell'informazione	T. ap

PARAMETRO 42**Rapporti con i partner territoriali**

Tipologie interessate:

M. AB + t. ap e ad**Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere rapporti continuativi con gli attori chiave del territorio di riferimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	42. 1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna, su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati delle persone di riferimento dei soggetti istituzionali (ad es.: servizi per l'impiego, provincia, comuni, comunità montane, ecc. ...), sociali (associazioni sindacali dat. Lavoro e lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni no-profit, ecc. ...) e dei servizi, nonché del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc. ...) presenti sul territorio di riferimento, comprensiva delle indicazioni della possibile collaborazione per la costruzione ed attuazione di specifiche tipologie di corso	
S	42.2. L'organismo organizza periodicamente incontri/attività con questi soggetti allo scopo di approfondire ed aggiornare la conoscenza dei fabbisogni formativi del territorio (ad esempio: incontri, seminari, manifestazioni, collaborazione in progetti, ... ecc. ...). Le attività minime sono:	
S	a) incontri con cadenza almeno semestrale con un soggetto sociale e un soggetto istituzionale	
S	b) incontri periodici con i servizi	t. DH
S	c) almeno un contatto annuo con un Istituto o per convenzioni relative ad assolvimento dell'obbligo di istruzione o con Istituto di Media Superiore per obbligo formativo, per apprendistato o per sperimentazioni	MA
S	d) almeno un contatto annuo con un Istituto di Secondaria Superiore o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagine per la rilevazione dei fabbisogni	MB

PARAMETRO 43**Relazioni con le famiglie**Tipologie interessate: **M.A****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere relazioni costanti con le famiglie degli allievi partecipanti ai corsi dell'obbligo formativo.

RIF	Evidenze	PR.
S	43.1. L'organismo effettua almeno due incontri per ogni anno scolastico con le famiglie degli allievi dei corsi dell'obbligo formativo	MA

PARAMETRO 44**Assistenza all'inserimento lavorativo**

Tipologie interessate:

M. AB**Descrizione del PARAMETRO.**

Sistematiche attività finalizzate all'inserimento lavorativo possono essere svolte sia nell'intervento formativo diretto sia attraverso la costruzione di altri meccanismi di informazione da attuare anche post qualifica.

RIF	Evidenze	PR.
S	44.2. Se sono previste attività di assistenza all'inserimento lavorativo, devono esistere adeguate modalità per: a) Prevedere ed attuare attività di formazione/informazione diretta agli allievi (in aula) relative all'assistenza all'inserimento lavorativo b) Attivare, ove possibile, un 'filo diretto' con i centri per l'impiego per la pubblicizzazione agli allievi formati delle informazioni relative alle domande di lavoro. c) Gestire una banca dati che riporta gli esiti delle precedenti azioni volte a fornire assistenza all'inserimento lavorativo d) Garantire un servizio volto a rendere pubblica (agli allievi formati) la domanda segnalata	⊇

	dalle aziende	
e)	Garantire un servizio volto a rendere pubblica (alle aziende del territorio) l'offerta di soggetti formati	

N.B. E' opportuno differenziare tra allievi che hanno concluso il corso da poco tempo ed ex-allievi per i quali orientativamente non è opportuno parlare di attività di assistenza all'inserimento lavorativo.

SOMMARIO

A.1 Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse finanziarie

- A.1.1.a Promozione, direzione e coordinamento delle attività
 - 1 Responsabilità, autorità e obiettivi
 - 2 Responsabile di sede
 - 3 Riesame della direzione
 - 4 Comunicazioni interne
 - 5 Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
- A.1.1.b Amministrazione
 - 6 Comunicazioni efficaci con la Regione
 - 7 Monitoraggio degli aspetti economici

A.1.2 Realizzazione delle attività

- 8 Competenze dei responsabili di funzione
- 9.1 Informazione, sensibilizzazione e formazione
- 9.2 Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità
- A.1.2.a **Definizione dei fabbisogni**
 - 10.1 Analisi dei fabbisogni aziendali
 - 10.2 Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza
- A.1.2.b **Progettazione delle attività**
 - 11 Progettazione di base del corso (macroprogettazione)
 - 12 Selezione iniziale degli allievi
 - 13 Definizione del budget del corso
 - 14 Metodologie didattiche adeguate al tipo di utenza
 - 15 Presenza di adeguata progettazione dei materiali e degli interventi didattici per la fad
 - 16 Supporto all'utenza
- A.1.2.c **Erogazione delle attività**
 - 17 Programmazione/calendarizzazione delle attività
 - 18 Assegnazione per competenze del personale docente
 - 19 Assegnazione per competenze del personale non docente
 - 20 Progettazione esecutiva (microprogettazione) del corso e dello stage (se previsto)
 - 21 Lavoro in équipe
 - 22 Pubblicizzazione dei corsi
 - 23 Segreteria didattica
 - 24 Contratto formativo per tipo di utenza
 - 25 Patto formativo per tipo di utenza
 - 26 Servizio di accoglienza degli allievi
 - 27 Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza
 - 28 Tutoring
 - 29 Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi
 - 30 Contratto di stage e tutoraggio
 - 31.1 Stage
 - 31.2 Micro-obiettivi dello stage
 - 32.1 Curricula personali degli allievi - libretto - formativo
 - 32.2 Crediti formativi

A.1.3 Monitoraggio e valutazione

A.1.3.a Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati

- 33 Valutazione delle attività didattiche
- 34 Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi
- 35 Analisi dei dati e miglioramento

A.2 Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

36 Risorse logistiche (struttura)

A.2.2 Risorse infrastrutturali

37 Attrezzature e strumenti didattici

38 Materiali di consumo

39 Presenza di servizio segreteria

B Situazione economica

40 Affidabilità economico - finanziaria

C Competenze professionali

D Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate

E Interrelazioni maturate sul territorio

41 Relazioni con il sistema produttivo

42 Rapporti con i partner territoriali

43 Relazioni con le famiglie

44 Assistenza all'inserimento lavorativo



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE DI FORMAZIONE

MANUALI OPERATIVO PER LE MACROTIPOLOGIE
A:OBBLIGO FORMATIVO

e

B: FORMAZIONE SUPERIORE

(ex art. 7 D.G.R.P. n° 77 - 4447 del 12/11/01)

INDICATORI per l'accREDITamento delle strutture di formazione professionale.

Tavola sinottica delle due tipologie – solo parametri obbligatori - escluse anche: **tipologia apprendistato, tipologia disagio e handicap e tipologia FAD.**

NOTE:

- LE DUE MACROTIPOLOGIE SONO STATE MESSE INSIEME IN QUANTO LE UNICHE DIFFERENZE SONO NEI PARAMETRI:
 - 42.c e 43.1 richiesti solo per la macrotipologia A
 - 42.d richiesto solo per la macrotipologia B, 27 facoltativo per la macrotipologia B

N.B.: I SALTII DI NUMERAZIONE DEI PARAMETRI SONO DOVUTI AL SALTO DEI PARAMETRI CON COMPRESI NEL PRESENTE MANUALE

Approvati dal Comitato guida per la qualità in data 3 -12-01

PREMESSA

**QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DITURA:
“ ESISTE ED E’ APPLICATA UNA PROCEDURA ”
TALE DITURA**

SIGNIFICA CHE

**QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.**

NON SIGNIFICA

**ASSOLUTAMENTE
CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.**

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all’interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell’organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l’organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L’organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All’interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE: sono dei contenitori all’interno dei quali sono inseriti PARAMETRI (GLI EX CRITERI, che a loro volta fungono da contenitori per le EVIDENZE). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il PARAMETRO sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l’INDICATORE sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

Quando non è specificata la tipologia significa che il parametro è richiesto per tutte le tipologie di utenza, in tutti i manuali operativi. Quando un parametro o una evidenza sono aggiuntivi per una macrotipologia o per una tipologia specifica di utenza, nelle note è inserita la sigla specifica. Le sigle per le tipologie sono le seguenti	
M.A	Macrotipologia A (obbligo formativo)
M.B	Macrotipologia B (formazione superiore)
M.AB	Macrotipologie A e B
La voce “ Descrizione del PARAMETRO ” spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO.	
Per ogni Evidenza sono riportati:	
il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l’ Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all’organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall’organismo (S/O). Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 del D.G.R.P. n°77-4447 del 12/11/01 Non si intende la sede occasionale.
Le NOTE PRESCRITTIVE (PR):	Sono costituite da simboli che indicano ORGANISMI INTERESSATI: ♣ PARAMETRO richiesto solo agli organismi con più sedi I & PARAMETRO richiesto solo per i consorzi d’impresa
Le note finali esprimono eventuali elementi di ulteriore chiarimento	

NOTE:

- Le figure “strategiche” che devono presidiare i vari processi (Analisi del fabbisogno, Progettazione formativa, Tutoring, Orientamento, Valutazione, Accreditamento) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell’organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.

CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI**A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE****INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'****PARAMETRO 1****Responsabilità, autorità e obiettivi****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.

La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze	PR.
O+S	1.1 Esiste un "organigramma aziendale" e/o mansionario	
O+S	1.2 Tale "organigramma": (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento	
O+S	1.6 Esistono uno o più documenti, periodicamente aggiornati, contenenti gli obiettivi per la qualità/accreditamento dell'organismo e delle singole attività svolte. Gli obiettivi sono misurabili	
O+S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento	

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono

PARAMETRO 2**Responsabile di sede****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata.

RIF	Evidenze	PR.
S	2.4 E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.	
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.	
S	2.3 Sono formalizzati i diversi ruoli del responsabile di sede rispetto al responsabile dell'organismo/Ente/Consorzio a cui la sede appartiene	♣

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata).

PARAMETRO 3**Riesame della direzione****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze	PR.
O	3.1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (vedi parametro 35), confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.	

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITAMENTO con il suo eventuale staff.

PARAMETRO 4**Comunicazioni interne****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione interno

RIF	Evidenze	PR.
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per la diffusione dell'informazione verticale (la direzione verso il personale) relativamente, almeno, alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali.	M. AB + t. ap e ad
	b) per gli scambi di informazioni e istruzioni tra funzioni diverse (ad es.: tra organismo e sede e viceversa)	♣
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)	
S/O	4.3. E' verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato) (Ad es. con feedback, con interviste, ecc. ...).	

PARAMETRO 5**Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo (rivedere) le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	5.1 esiste un piano per: a) La formulazione di un piano complessivo di utilizzo delle risorse (fisiche, umane, economiche) in funzione di tutti i corsi attivabili (quelli per i quali si è richiesto il finanziamento Regionale). b) Tale piano, una volta conosciuti i finanziamenti approvati, è riesaminato ed eventualmente adeguato. c) Il piano durante l'intervento, è riesaminato in funzione di quanto progettato e attuato.	

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE**PARAMETRO 6****Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province****Descrizione del PARAMETRO.**

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	6.1 esiste ed è applicata una procedura che, nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. b) Indichi i tempi stabiliti per (ricevere e) fornire le informazioni c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali	

PARAMETRO 7**Monitoraggio degli aspetti economici****Descrizione del PARAMETRO.**

Durante il corso, l'organismo deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	7.1. Sono effettuati, da parte del responsabile amministrativo, durante il corso, opportuni momenti di controllo delle spese sostenute e preventivate rispetto al budget iniziale del corso, con riferimento ai costi diretti e indiretti (Vedi 13.2). Il controllo riguarda ovviamente anche quanto previsto: a) nell'atto generale b) nell'atto di adesione c) nelle direttive regionali applicabili su questo tema.	

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della correttezza finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 8****Competenze dei responsabili di funzione****Descrizione del PARAMETRO.**

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione.) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie.. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.	
S/O	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.	

S/O	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione, Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte	
S/O	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	8.6 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... Tutte le attività sono documentate.	

N.B.

- La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, capacità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).
- La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.
- Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale docente deve essere formato per garantire l'aggiornamento e il mantenimento delle competenze

Tutto il restante personale deve essere formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.1.4. Tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) e il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su: a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte	
S/O	9.1.2 La documentazione sulle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è raccolta e conservata.	
S/O	9.1.6 Il personale docente è formato sia per adeguare delle carenze eventualmente riscontrate sia per mantenere e/o aggiornare le competenze. Tale formazione – formatori comprende: a) Pianificazione documentata, almeno annuale, per ciascun formatore (o gruppo omogeneo) che necessita di formazione; la pianificazione individua: il responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento b) Attuazione dell'attività con raccolta di tutta la documentazione relativa c) Valutazione documentata dell'efficacia a fine attività d) Registrazione su schede personali delle attività svolte e) azioni di formazione sulle procedure relative all'accreditamento f) la diffusione (socializzazione) degli interventi formativi ricevuti	M. AB + t. ap e ad
S/O	9.1.4. Qualora dalla valutazione delle competenze del personale non docente (vedi 19.1) se ne manifesti l'esigenza, è pianificata, attuata e documentata una attività di addestramento e formazione su tale personale	M. AB + t. ap e ad

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale

- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI**PARAMETRO 10.1****Analisi dei fabbisogni aziendali****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	10.1.1 L'organismo ha confrontato, fin dalle fasi iniziali, le proprie ipotesi di attività formativa con le analisi dei fabbisogni espresse e/o assunte dagli enti regolatori (ad es.: Stato, Regione, Province ... ecc.) nonché con i dati di follow-up sui propri allievi e quelli regionali (vedi anche parametro 11). Tale confronto è documentato.	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.3 I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali	M. AB + t. ap e ad
S/O	10.1.4 L'organismo effettua, almeno annualmente, prima dell'avvio della progettazione, un esame della concorrenza, tenendo conto degli altri organismi presenti sul territorio, delle loro competenze, delle offerte formative presentate nel recente passato, degli esiti conosciuti di tali offerte, ecc. ... Tale esame è documentato.	M. AB + t. ap e ad

N.B.

- Il punto 10.1.2 è facoltativo; qualora sia attuato può consentire l'accesso a particolari indicatori nella valutazione ex - ante (se specificato dalla direttiva regionale).
- L'obiettivo del punto 10.1.4. è quello di evitare il proliferare di corsi uguali proposti da diverse agenzie sullo stesso territorio che finiscono con l'intasare il lavoro degli uffici Regionali e di dare spazio alla creazione di nuove nicchie di formazione

PARAMETRO 10.2**Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza potenziale**

Tipologie interessate: **M. AB + T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo analizza le informazioni relative alla disponibilità formativa e ai bisogni dell'utenza, accertandosi della potenziale esistenza sul territorio di allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	10.2.1. L'organismo analizza sistematicamente la presenza, sul territorio, di allievi potenziali prima di progettare un intervento formativo	

N.B. L'obiettivo principale è quello di evitare la presentazione di corsi che poi non vengono attivati per mancanza di allievi o che comunque hanno pochi allievi. Ad esempio si potrebbero analizzare in modo sistematico i flussi di uscita dalla scuola dell'obbligo.

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 11****Progettazione di base del corso (macroprogettazione)****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze	PR.
S/O	11.4. Ciascun progetto, presentato in Regione, è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Congruità con l'analisi dei fabbisogni c) Percorso formativo (obiettivi, tipologia allievi, profilo professionale, contenuti dell'attività, iter formativo, ecc. ...) d) Riferimento esplicito alla tipologia di utenza e) Risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) f) Metodologie e strumenti di valutazione dell'attività didattica (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, ecc. ...) g) Costi h) Riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca dell'organismo, livello qualitativo dell'attività progettata).	
S/O	11.2. Nella procedura devono essere: a) fissati i rapporti con gli standard formativi (rispetto ai requisiti contenuti nella delibera standard formativi, rispetto alla definizione dell'iter formativo, rispetto alla definizione delle prove finali) b) esplicitati i rapporti con i vincoli normativi specifici del settore	M. AB + T. ap e ad

N.B. Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione.

Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4); l'eventuale ricorso a progettisti esterni è possibile solo rispettando i punti 19.1, 19.2 e 19.3

PARAMETRO 12**Selezione iniziale degli allievi**

Tipologie interessate: **M. AB + T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Le modalità di selezione iniziale degli allievi devono essere coerenti con la tipologia di allievi e con le caratteristiche del corso; devono essere rese pubbliche ed applicate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	12.1. Le modalità di selezione iniziale degli allievi sono definite e documentate in sede di "macroprogettazione" (vedi parametro 11) specificando metodologie (test, colloqui, ecc. ...), responsabilità e tempistiche	
	12.2. Le modalità di selezione iniziali degli allievi sono pubblicizzate insieme alle altre caratteristiche del corso (vedi parametro 22).	
S/O	12.3. La selezione degli allievi è effettuata con le stesse modalità stabilite in sede di progettazione di base e successivamente pubblicizzate. I risultati della selezione sono messi a disposizione delle parti interessate e archiviati (con tutta la documentazione relativa alla selezione	

N.B. La trasparenza nella selezione serve anche per cautelare rispetto ai ricorsi.

PARAMETRO 13**Definizione del budget del corso****Descrizione del PARAMETRO.**

Per ogni corso l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	13.1 Per ogni corso è predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione; ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto	
S	13.2. Durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget	

N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.

PARAMETRO 16**Supporto all'utenza**

Tipologie interessate: **SVANTAGGIO E HANDICAP**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve dimostrare la capacità di progettare le diverse attività di supporto all'utenza durante l'erogazione del servizio.

RIF	Evidenze	PR.
S	16.1 Esiste ed è applicata una procedura che indirizzi e guidi le attività di accompagnamento, Tale procedura deve: <ul style="list-style-type: none"> a) prevedere attività di recupero per far fronte ad eventuali difficoltà di apprendimento degli allievi b) guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà ed attuare e valutare le azioni di recupero c) prevedere tempi e risorse da dedicare a questo tipo di attività d) documentare le attività di recupero e) prevedere attività di sostegno e supporto agli utenti (quali colloqui con la direzione o con altro personale esperto come psicologo ecc.) f) indirizzare e guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà (comportamenti e/o azioni) ed attivare le azioni di colloquio con la direzione o altro personale di supporto o consulenza (psicologo, orientatore, ecc.,) 	

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 17****Programmazione/calendarizzazione delle attività****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche. durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	17.4. Prima dell'inizio di ogni corso: <ul style="list-style-type: none"> a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage c) sono programmati dei momenti di verifica durante il corso in cui, in funzione dei risultati ottenuti, possono essere introdotte modifiche o eventuali momenti di recupero. 	

PARAMETRO 18**Assegnazione per competenze del personale docente****Descrizione del PARAMETRO**

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.	
S/O	18.3 In mancanza di competenze certificate (per una o più tipologie di personale docente) l'organismo: a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) individua le competenze disponibili c) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza (ad esempio vedi parametro 5 e 9.1.3.). Tutte le attività sono documentate	
S/O	18.4 Nel caso in cui non siano disponibili le competenze necessarie fra il personale con cui è in atto un rapporto a carattere continuativo, l'organismo ricerca e seleziona personale docente esterno attenendosi ad una propria specifica procedura.	
S/O	18.5 In tale procedura sono riportate almeno le responsabilità, le modalità di ricerca, selezione e valutazione e le registrazioni nonché le modalità di predisposizione, gestione e aggiornamento di uno specifico elenco di personale docente valutato adeguato e dei relativi curricula.	

N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:

- responsabile del corso, docente, docente - tutor, insegnante di sostegno
 - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente).
- Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.*

PARAMETRO 19**Assegnazione per competenze del personale non docente**

Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve garantire che anche tutto il restante personale, le cui prestazioni influiscono sulla qualità dell'attività svolta, abbia le competenze necessarie.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	19.1 L'organismo individua, valuta e documenta: a) i processi e le attività che hanno influenza sulla qualità delle proprie prestazioni (ad es.: progettazione, amministrazione, segreteria, manutenzione, ecc. ...) b) il fabbisogno di personale necessario per quantità e per competenza sul complesso dell'attività svolta c) l'idoneità del personale disponibile (come quantità e competenza) d) le eventuali soluzioni per colmare le carenze riscontrate	
S/O	19.2 L'organismo pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 8.2.2) e riesamina periodicamente la propria situazione	
S/O	19.3 Nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo si attiene a specifica procedura che definisce almeno responsabilità, modalità e registrazioni per: a) Qualificazione del fornitore b) definizione dell'ordine c) controllo dell'attività svolta.	
S	19.4 L'organismo disciplina formalmente i rapporti del personale non docente con allievi e docenti	

PARAMETRO 22**Pubblicizzazione dei corsi**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve provvedere ad una corretta e completa Pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati.

RIF	Evidenze	PR.
S	22.4 Ogni corso attivato/finanziato è adeguatamente pubblicizzato con il rispetto dei seguenti requisiti: a) diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste b) indicazione, almeno, di: * obiettivi dell'attività (es.: possibili sbocchi occupazionali) * destinatari (es.: tipologia di utenza) * durata e luogo svolgimento * programma (contenuto dell'attività formativa) * requisiti per l'ammissione (ed eventuali selezioni iniziali) * condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso (es. se in attesa di finanziamento) * consistenza del reddito (se previsto) * quota a carico allievi (se prevista) * certificazione finale delle competenze (se prevista) * termine ultimo di accettazione domande	
S	22.4. sono inoltre previste e attivate: a) modalità per informare di eventuali cambiamenti o modifiche attraverso una rapida comunicazione b) modalità per verificare la correttezza dell'informazione	

PARAMETRO 23**Segreteria didattica**Tipologie interessate: **M. AB + t. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

In ogni sede, durante l'intervento formativo, deve essere garantita l'informazione necessaria agli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	23.1. Esiste un servizio di segreteria, adeguatamente strutturato in funzione dell'attività da svolgere, a disposizione degli allievi per ogni informazione di tipo didattico Il servizio e l'orario sono noti agli allievi.	

PARAMETRO 24**'Contratto' formativo per tipo di utenza****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve definire e sottoscrivere con i singoli utenti/clienti un contratto formativo in cui sono precisati i reciproci obblighi e responsabilità. il contratto in questione riveste funzione di regolamento e deve essere firmato dagli utenti o, eventualmente, da chi ne esercita la patria potestà. In caso di consorzio, il contratto deve essere sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S	24.1. Prima dell'inizio dell'attività, viene sottoscritto dall'organismo e da ogni utente (o da chi ne esercita la patria potestà) un contratto formativo (o regolamento interno) in cui sono esplicitati tutti gli elementi dell'attività, i reciproci diritti/doveri e le responsabilità. Il contratto è aggiornato in base alle normative emanate ed è conosciuto da tutto il personale dell'organismo.	M. AB + T. ap e ad

N.B. Per contratto formativo si intende l'atto formale di sottoscrizione tra organismo ed utente dei reciproci impegni.

Per patto formativo si intende la metodologia didattica che si attua nella fase iniziale del corso e consiste nella condivisione fra organismo e soggetti interessati direttamente o indirettamente (allievi, imprese, ecc. ...) di obiettivi, contenuti e metodologia previa verifica delle esigenze di tali soggetti e del livello di ingresso degli allievi (singoli, gruppi, classi, ecc. ...).

PARAMETRO 25**'Patto' formativo** per tipo di utenzaTipologie interessate: **MA+T. ap (obbligatoria) – B e T. ad optional****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve individuare i soggetti direttamente o indirettamente interessati all'attività formativa e condividere con loro, nella fase iniziale di ciascun corso, obiettivi, contenuti e metodologie, tenendo conto delle esigenze di ciascun soggetto e dei livelli di ingresso degli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	25.1 esiste ed è applicata una procedura per: a) identificare i soggetti con cui definire i patti formativi b) analizzare le esigenze specifiche di ciascun soggetto e i livelli di ingresso degli allievi c) la condivisione dei patti formativi	φ 80

N.B. Il patto formativo dev'essere definito all'inizio del corso e va inteso come una metodologia didattica esplicita; in nessun caso deve rappresentare una "deroga" rispetto agli obiettivi progettati.

PARAMETRO 29**Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze	PR.
S	29.10. I corsi sono realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione esecutiva; le attività svolte sono registrate costantemente. Modifiche e scostamenti sono effettuati solo previa approvazione del responsabile del corso che registra le motivazioni e garantisce l'equivalenza (eventualmente previo coinvolgimento dell'équipe di progettazione).	
S	29.11. Durante il corso, a intervalli prefissati in fase di programmazione, è realizzato, da parte del responsabile del corso con il corpo docente ed eventualmente i progettisti, il monitoraggio in itinere sull'andamento del corso (rispetto del programma e sua validità), nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Tutti i monitoraggi sono registrati (ad es.: verbali di riunione, risultati prove pratiche, test, ... ecc.)	
S	29.12. Qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione dell'organismo prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)	

PARAMETRO 30**Contratto di stage e tutoraggio**Tipologie interessate: **M.AB****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve redigere apposita convenzione con l'azienda che ospita lo stage in cui siano definiti obblighi e responsabilità delle parti; in particolare devono essere definiti e condivisi gli obiettivi formativi e l'attività di tutoraggio.

RIF	Evidenze	PR.
S	30.1. Prima di avviare gli allievi allo stage, è sottoscritta una apposita convenzione con ogni azienda ospitante in cui, tra l'altro sono: a) specificati gli obiettivi formativi b) previste le modalità di registrazione dello svolgimento dello stage (comprese le motivazioni di cambiamento di sede) c) specificati il nome, il ruolo e la responsabilità del referente aziendale	

PARAMETRO 31.1**Stage**

Tipologie interessate: **M. AB**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve garantire la coerenza dello stage (attività in azienda) con i contenuti del corso; deve valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi; deve essere in grado di affrontare e risolvere gli eventuali problemi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	31.1.1. Utilizzando la banca dati appositamente predisposta (Vedi parametro 41), in base agli obiettivi dello stage definiti in sede di progettazione (Vedi parametro 11.), l'organismo, con congruo anticipo rispetto alla data prevista, individua le aziende idonee ad ospitare gli stage; le contatta e le informa sugli obiettivi dello stage ed assegna a quelle disponibili gli allievi del corso.	
S/O	31.1.2. Attraverso l'attività di tutoraggio, in itinere e al termine dello stage, l'organismo valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi e registra i risultati. Qualora si verificano problemi di qualsiasi genere, questi e le relative soluzioni applicate sono registrati. Le registrazioni comprendono: a) le imprese risultate non adeguate con le relative motivazioni; b) le modalità con cui sono stati effettuati i controlli, i risultati conseguiti e il grado di coerenza dello stage con il corso.	
S/O	31.1.3. Tutti gli allievi dei corsi effettuano uno stage per un periodo proporzionale alla durata del corso presso il sistema produttivo.	

A.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI****PARAMETRO 33****Valutazione delle attività didattiche****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	33.10. In progettazione l'organismo definisce, per ogni corso, la tipologia di strumenti di valutazione adottati, le modalità di utilizzo e i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate.	
S/O	33.11. Gli strumenti di valutazione sono standardizzati, definiti su specifici documenti, modificati e aggiornati in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo. Tali strumenti sono utilizzati all'inizio e alla fine di ogni corso per poter valutare gli indici di cui al punto successivo.	
S/O	33.12. E' verificato il riutilizzo di tali attività di valutazione per la riprogettazione delle attività future (per le parti coerenti)	
S	33.4. Per ogni corso vengono, normalmente, valutati i seguenti elementi: a) Apprendimento (conoscenze e capacità finali) b) Risultati formativi (ricaduta sulla professionalità) c) Risultati organizzativi (obiettivi raggiunti organismo / obiettivi pianificati) d) Soddisfazione delle parti interessate, che sono: • allievi • docenti / tutor, • aziende (le aziende solo per la formazione degli apprendisti per le macrotipologie A e B e solo per la formazione degli occupati per la macrotipologia C);	
S	33.5. Per ogni corso l'indice d) ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% da parte di ciascuna delle parti interessate sopraindicate	

N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

PARAMETRO 34**Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi****Descrizione del PARAMETRO.**

Tutti i cambiamenti intervenuti e tutti gli scostamenti riscontrati rispetto a quanto progettato devono essere registrati ed archiviati. Deve inoltre essere tenuta aggiornata una casistica delle emergenze e delle relative soluzioni adottate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	34.1. Esiste ed è applicata una adeguata procedura per far fronte alle emergenze ragionevolmente prevedibili. Tale procedura contiene una casistica delle emergenze possibili e delle responsabilità e modalità con cui farvi fronte.	
S	34.2. Le emergenze, i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato sono adeguatamente registrati e archiviati unitamente alle soluzioni adottate per farvi fronte.	

PARAMETRO 35**Analisi dei dati e miglioramento****Descrizione del PARAMETRO.**

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

RIF	Evidenze	PR.
S/O	35.1. Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a: a) reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc. ...) b) registrazioni dei disservizi e delle emergenze c) risultati delle valutazioni sulla soddisfazione d) risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) risultati degli indici di efficacia e efficienza f) risultati delle prestazioni dei fornitori g) per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati.	
S/O	35.2. In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)	

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE**INDICATORE A.2.1. RISORSE STRUTTURALI****PARAMETRO 36****Risorse logistiche (struttura)****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze	PR.
S	36.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) le strutture necessarie all'intervento formativo b) le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista tecnologico) c) se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.	
S	36.2 Esiste ed è applicata una procedura per acquisire strutture all'esterno contenente, almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) controllo preventivo dell'idoneità delle strutture c) redazione degli ordini (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenenti i requisiti stabiliti al punto precedente. Esistono registrazioni per le attività sopraindicate	
S	36.3. Prima del suo utilizzo si è verificato che la struttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione. d) Siano disponibili i laboratori con la strumentazione adeguata (se necessari) alla tipologia di attività da svolgere	

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE INFRASTRUTTURALI

PARAMETRO 37

Attrezzature e strumenti didattici

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute,

RIF	Evidenze	PR.
S	37.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti	
S/O	37.8. Esiste ed è applicata una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) verifica del materiale fornito.	
S	37.9. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che: a) le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza c) le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione	

	d) —gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione	
S/O	37.4 L'uso degli strumenti didattici da parte dei docenti è regolamentato formalmente	
S	37.5. Per le attrezzature proprie esiste: a) un elenco delle attrezzature possedute con le relative caratteristiche tecniche b) la verifica periodica (almeno annuale) della funzionalità delle varie attrezzature	
S/O	37.6. L'organismo dispone di specifiche raccolte contenenti i dati relativi a: a) percorsi formativi standard b) fabbisogni delle imprese (ricerche ed analisi di autorevolezza documentata quali ad es.: OO.BB., Unioncamere, regioni, provincie, ecc.) c) repertori standard delle professioni	M. AB + T. ap e ad

PARAMETRO 38**Materiali di consumo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

RIF	Evidenze	PR.
S	38.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuati: i materiali di consumo specifici per ciascun corso, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.	
S/O	38.2. Esiste ed è applicata una procedura che contiene, almeno, responsabilità e modalità per: a) qualificazione dei fornitori b) redazione degli ordini c) verifica del materiale fornito	
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) è verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.	

PARAMETRO 39**Presenza di servizio segreteria****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze	PR.
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail)	
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)	
S/O	d) è in grado di fornire tutte le informazioni al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc. ...)	M. AB + t. ap e ad

N.B. Anche l'organismo, oltre alle singole sedi, deve avere un recapito stabile perché si accredita la sede con riferimento all'organismo. Il criterio si riferisce alle sedi fisse e stabili non a quelle occasionali.

B) SITUAZIONE ECONOMICA**PARAMETRO 40****Affidabilità economico- finanziaria****Descrizione del PARAMETRO.**

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze	PR.
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato nonché facilmente accessibile ai controlli regionali	
O+S	40.2 La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.	
O+S	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali	
O	40.4. In caso di consorzio, deve esistere una regolamentazione dei rapporti economici tra consorzio e consorziati per quanto riguarda le attività di formazione	&

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze.

Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO D) EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

In attesa di riscontro statistico sulle performances a livello regionale, valgono i minimi indicati a livello nazionale e ricavati direttamente dal sistema informativo regionale.

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO**PARAMETRO 41****Relazioni con il sistema produttivo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	41.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente sono in grado di assorbire allievi in stage. I risultati degli stage sono inseriti nella banca dati	M. AB
S/O	41.2 Esiste una procedura per la regolazione degli scambi di informazione tra sede operativa e datori di lavoro e viceversa. In tale procedura sono specificati: a) gli strumenti di produzione e di raccolta delle informazioni definite come essenziali b) i canali (media) di diffusione dell'informazione c) i produttori (chi è abilitato a scrivere) e i destinatari dell'informazione	T. ap

PARAMETRO 42**Rapporti con i partner territoriali**

Tipologie interessate:

M. AB + t. ap e ad**Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere rapporti continuativi con gli attori chiave del territorio di riferimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	42. 1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna, su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati delle persone di riferimento dei soggetti istituzionali (ad es.: servizi per l'impiego, provincia, comuni, comunità montane, ecc. ...), sociali (associazioni sindacali dat. lavoro e lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni no-profit, ecc. ...) e dei servizi, nonché del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc. ...) presenti sul territorio di riferimento, comprensiva delle indicazioni della possibile collaborazione per la costruzione ed attuazione di specifiche tipologie di corso	
S	42.2. L'organismo organizza periodicamente incontri/attività con questi soggetti allo scopo di approfondire ed aggiornare la conoscenza dei fabbisogni formativi del territorio (ad esempio: incontri, seminari, manifestazioni, collaborazione in progetti, ... ecc. ...). Le attività minime sono:	
S	a) incontri con cadenza almeno semestrale con un soggetto sociale e un soggetto istituzionale	
S	b) incontri periodici con i servizi	t. DH
S	c) almeno un contatto annuo con un Istituto o per convenzioni relative ad assolvimento dell'obbligo di istruzione o con Istituto di Media Superiore per obbligo formativo, per apprendistato o per sperimentazioni	MA
S	d) almeno un contatto annuo con un Istituto di Secondaria Superiore o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagine per la rilevazione dei fabbisogni	MB

PARAMETRO 43**Relazioni con le famiglie**Tipologie interessate: **M.A****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve mantenere relazioni costanti con le famiglie degli allievi partecipanti ai corsi dell'obbligo formativo.

RIF	Evidenze	PR.
S	43.1. L'organismo effettua almeno due incontri per ogni anno scolastico con le famiglie degli allievi dei corsi dell'obbligo formativo	MA

SOMMARIO

A.1 Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse finanziarie

A.1.1.a Promozione, direzione e coordinamento delle attività

- 1 Responsabilità, autorità e obiettivi
- 2 Responsabile di sede
- 3 Riesame della direzione
- 4 Comunicazioni interne
- 5 Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati

A.1.1.b Amministrazione

- 6 Comunicazioni efficaci con la Regione
- 7 Monitoraggio degli aspetti economici

A.1.2 Realizzazione delle attività

- 8 Competenze dei responsabili di funzione
- 9.1 Informazione, sensibilizzazione e formazione

A.1.2.a Definizione dei fabbisogni

- 10.1 Analisi dei fabbisogni aziendali
- 10.2 Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza

A.1.2.b Progettazione delle attività

- 11 Progettazione di base del corso (macroprogettazione)
- 12 Selezione iniziale degli allievi
- 13 Definizione del budget del corso

A.1.2.c Erogazione delle attività

- 17 Programmazione/calendarizzazione delle attività
- 18 Assegnazione per competenze del personale docente
- 19 Assegnazione per competenze del personale non docente
- 22 Pubblicizzazione dei corsi
- 23 Segreteria didattica
- 24 Contratto formativo per tipo di utenza
- 25 Patto formativo per tipo di utenza
- 29 Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi
- 30 Contratto di stage e tutoraggio
- 31.1 Stage

A.1.3 Monitoraggio e valutazione

A.1.3.a Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati

- 33 Valutazione delle attività didattiche
- 34 Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi
- 35 Analisi dei dati e miglioramento

A.2 Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

- 36 Risorse logistiche (struttura)

A.2.2 Risorse infrastrutturali

- 37 Attrezzature e strumenti didattici
- 38 Materiali di consumo
- 39 Presenza di servizio segreteria

B Situazione economica

- 40 Affidabilità economico - finanziaria

C Competenze professionali

D Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate

E Interrelazioni maturate sul territorio

- 41 Relazioni con il sistema produttivo
- 42 Rapporti con i partner territoriali
- 43 Relazioni con le famiglie



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE DI FORMAZIONE

MANUALE OPERATIVO per la
MACROTIPOLOGIA C: FORMAZIONE CONTINUA
(comprensiva di tipologia apprendistato, tipologia formazione continua a domanda individuale, tipologia disagio e handicap e tipologia FAD)
(ex art. 7 D.G.R.P. n° 77 - 4447 del 12/11/01)

NOTA: si può chiedere l'accREDITAMENTO per una o più di queste tipologie

INDICATORI per l'accREDITAMENTO delle strutture di formazione professionale.

N.B.: I SALTII DI NUMERAZIONE DEI PARAMETRI SONO DOVUTI AL SALTO DEI PARAMETRI CON COMPRESI NEL PRESENTE MANUALE

PREMESSA

**QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DITURA:
 “ ESISTE ED E’ APPLICATA UNA PROCEDURA ”
 TALE DITURA**

SIGNIFICA CHE

**QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
 GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.**

NON SIGNIFICA

**ASSOLUTAMENTE
 CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.**

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all’interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell’organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l’organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L’organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All’interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE: sono dei contenitori all’interno dei quali sono inseriti **PARAMETRI** (GLI EX CRITERI, che a loro volta fungono da contenitori per le **EVIDENZE**). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il **PARAMETRO** sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l'**INDICATORE** sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

Quando non è specificata la tipologia significa che il parametro è richiesto per tutte le tipologie di utenza, in tutti i manuali operativi. Quando un parametro o una evidenza sono aggiuntivi per una macrotipologia o per una tipologia specifica di utenza, nelle note è inserita la sigla specifica. Le sigle per le tipologie sono le seguenti	
T. ap	tipologia APPRENDISTATO (all'interno di qualsiasi macrotipologia)
T. ad	tipologia formazione continua a domanda individuale
M.AB +T.ap e ad	parametri richiesti per le Macrotipologie A e B e per tipologie Apprendistato e formazione continua a domanda individuale
t. D	tipologia svantaggio (utenza in situazione di disagio sociale ed a conseguente rischio di esclusione: giovani seguiti dai servizi sociali, immigrati extracomunitari, tossicodipendenti, carcerati, nomadi)
t. H	tipologia handicap (utenza con handicap intellettuale, utenza psichiatrica, invalidi civili e del lavoro)
t. FAD	tipologia formazione a distanza (metodologia formativa che prevede incontri d'aula con il docente-tutor e attività di autoformazione con l'ausilio di materiali didattici progettati ad hoc e di tecnologie telematiche)
La voce “Descrizione del PARAMETRO” spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO.	
Per ogni Evidenza sono riportati:	
il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l' Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all'organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall'organismo (S/O). Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 del D.G.R.P. n°77-4447 del 12/11/01 Non si intende la sede occasionale.

Le NOTE PRESCRITTIVE (PR):	<p>- Specificano se un'evidenza si riferisce ad una tipologia specifica Sono inoltre costituite da simboli che indicano ORGANISMI INTERESSATI: ♣ PARAMETRO richiesto solo agli organismi con più sedi I & PARAMETRO richiesto solo per i consorzi d'impresa</p>
	<p><i>Sono presenti 4 simboli (esclusivamente su criteri o evidenze volontarie):</i> <i>∅ sviluppo di metodologie;</i> <i>∅ lavoro d'équipe;</i> <i>⊇ sostegno all'utenza;</i> <i>Δ qualità dell'organizzazione dello stage;</i> <i>gli ultimi</i> ∞ PARAMETRO da richiedere in futuro (conservato per memoria e applicabile in maniera volontaria)</p>
	<p>N.B. I parametri relativi al libretto formativo e ai crediti formativi: 32.1, 32.2 andranno in vigore a seguito di specifici atti della Regione relativi alla certificazione delle competenze e consentiranno alla struttura di essere accreditata per la certificazione di parte seconda</p>
Le note finali esprimono eventuali elementi di ulteriore chiarimento	

NOTE:

- Le figure “strategiche” che devono presidiare i vari processi (Analisi del fabbisogno, Progettazione formativa, Tutoring, Orientamento, Valutazione, Accreditamento) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell'organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.

CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI**A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE****INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'****PARAMETRO 1****Responsabilità, autorità e obiettivi****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.

La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze	PR.
O+S	1.1 Esiste un "organigramma aziendale" e/o mansionario	
O+S	1.2 Tale "organigramma": (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento	
O+S	1.3 Esistono uno o più documenti, periodicamente aggiornati, contenenti gli obiettivi per la qualità/accreditamento dell'organismo e delle singole attività svolte. Gli obiettivi sono misurabili	
O+S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento	

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono.

PARAMETRO 2**Responsabile di sede****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Ente/Consorzio di appartenenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	2.1 E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.	
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.	
S	2.3 Sono formalizzati i diversi ruoli del responsabile di sede rispetto al responsabile dell'organismo/Ente/Consorzio a cui la sede appartiene	♣

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata).

PARAMETRO 3
Riesame della direzione
Descrizione del PARAMETRO.

La direzione dell'organismo deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze	PR.
O	3.1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (vedi parametro 35), confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.	

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITAMENTO con il suo eventuale staff.

PARAMETRO 4
Comunicazioni interne
Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione interno

RIF	Evidenze	PR.
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per la diffusione dell'informazione verticale (la direzione verso il personale) relativamente, almeno, alle comunicazioni e alle informazioni che sono relative a normative, indicazioni e attività regionali.	T. ap e ad
	b) per gli scambi di informazioni e istruzioni tra funzioni diverse (ad es.: tra organismo e sede e viceversa)	♣ &
	c) per gli scambi tra consorzio e consorziati e viceversa (se applicabile)	&
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)	
S/O	4.3. E' verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato) (Ad es. con feedback, con interviste, ecc. ...).	

PARAMETRO 5
Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo (rivedere) le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	5.1 esiste un piano per: a) La formulazione di un piano complessivo di utilizzo delle risorse (fisiche, umane, economiche) in funzione di tutti i corsi attivabili (quelli per i quali si è richiesto il finanziamento Regionale). b) Tale piano, una volta conosciuti i finanziamenti approvati, è riesaminato ed eventualmente adeguato. c) Il piano durante l'intervento, è riesaminato in funzione di quanto progettato e attuato.	

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE**PARAMETRO 6****Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province****Descrizione del PARAMETRO.**

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	6.1 esiste ed è applicata una procedura che, nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. b) Indichi i tempi stabiliti per (ricevere e) fornire le informazioni c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali	

PARAMETRO 7**Monitoraggio degli aspetti economici****Descrizione del PARAMETRO.**

Durante il corso, l'organismo deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	7.1. Sono effettuati, da parte del responsabile amministrativo, durante il corso, opportuni momenti di controllo delle spese sostenute e preventivate rispetto al budget iniziale del corso, con riferimento ai costi diretti e indiretti (Vedi 13.2). Il controllo riguarda ovviamente anche quanto previsto: a) nell'atto generale b) nell'atto di adesione c) nelle direttive regionali applicabili su questo tema.	

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della correttezza finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 8****Competenze dei responsabili di funzione****Descrizione del PARAMETRO.**

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione.) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie.. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.	
S/O	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.	
S/O	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione,	

	Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte	
S/O	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	8.5 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... Tutte le attività sono documentate.	

N.B.

- *La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, capacità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).*
- *La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.*
- *Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).*

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale docente deve essere formato per garantire l'aggiornamento e il mantenimento delle competenze

Per impostare un adeguato piano di miglioramento è necessaria la verifica dei risultati delle attività dei formatori per quanto riguarda progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione, relazioni, con gli utenti, lavoro in équipe

Tutto il restante personale deve essere formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.1.5. Tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) e il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su: a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte	
S/O	9.1.2 La documentazione sulle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è raccolta e conservata.	
S/O	9.1.7 Il personale docente è formato sia per adeguare delle carenze eventualmente riscontrate sia per mantenere e/o aggiornare le competenze. Tale formazione – formatori comprende: a) Pianificazione documentata, almeno annuale, per ciascun formatore (o gruppo omogeneo) che necessita di formazione; la pianificazione individua: il responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento b) Attuazione dell'attività con raccolta di tutta la documentazione relativa c) Valutazione documentata dell'efficacia a fine attività d) Registrazione su schede personali delle attività svolte e) azioni di formazione sulle procedure relative all'accreditamento f) la diffusione (socializzazione) degli interventi formativi ricevuti	T. ap e ad
S/O	9.1.4. Qualora dalla valutazione delle competenze del personale non docente (vedi 19.1) se ne manifesti l'esigenza, è pianificata, attuata e documentata una attività di addestramento e formazione su tale personale	T. ap e ad

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale
- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

PARAMETRO 9.2

Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità

Tipologie interessate: **T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Il piano di formazione deve comprendere gli strumenti per l'autoformazione del personale e deve definirne adeguate modalità di accesso e di utilizzo. Le attività di formazione del personale devono essere finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.2.1 Sono disponibili strumenti e metodi di autoformazione, regolati da una procedura per il loro utilizzo che preveda: a) un piano per l'uso e l'accesso dei metodi di autoformazione (quando e chi li dovrà usare) Tale piano deve essere inglobato e rispettare il piano complessivo di formazione (di cui ai punti 9.1.3. e 9.1.4.) b) modalità di valutazione circa l'efficacia dell'uso degli strumenti c) confronti tra gli utilizzatori	∞
S/O	9.2.2. Nel piano di formazione sono previste: a) attività formative finalizzate alla crescita della flessibilità delle risorse umane b) e/o formazione specifica centrata sul miglioramento delle capacità di comunicazione c) e/o attività di formazione specifica centrata sulla valutazione e la qualità	80
S/O	9.2.3. Se sono previste e/o sono state svolte deve: a) esistere la documentazione attestante la partecipazione a queste attività b) esistere adeguato piano di sviluppo del personale con riferimento specifico al punto 9.1.3 c) nel piano devono essere indicati tempi, modalità e soggetti interessati	80

N.B. Le pratiche di auto formazione sono intese come modalità di gestione organizzata dei 'tempi e degli spazi' a disposizione dei docenti per le attività di preparazione, auto- formazione ecc.

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

PARAMETRO 10.1

Analisi dei fabbisogni aziendali

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	10.1.1 L'organismo ha confrontato, fin dalle fasi iniziali, le proprie ipotesi di attività formativa con le analisi dei fabbisogni espresse e/o assunte dagli enti regolatori (ad es.: Stato, Regione, Provincie ... ecc.) nonché con i dati di follow-up sui propri allievi e quelli regionali (vedi anche parametro 11). Tale confronto è documentato.	T. ap e ad
S/O	10.1.2 Qualora l'analisi dei fabbisogni sia effettuata in proprio dall'organismo, tale analisi è condotta in base a specifica procedura, contenente almeno: a) Responsabilità b) Modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, ... ecc.)	T. ap e ad 80

	c) Registrazioni conseguenti.	
S/O	10.1.3 I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali	T. ap e ad
S/O	10.1.4 L'organismo effettua, almeno annualmente, prima dell'avvio della progettazione, un esame della concorrenza, tenendo conto degli altri organismi presenti sul territorio, delle loro competenze, delle offerte formative presentate nel recente passato, degli esiti conosciuti di tali offerte, ecc. ... Tale esame è documentato.	T. ap e ad
S/O	10.1.5 esiste ed è applicata una procedura di analisi dei fabbisogni delle aziende contenente almeno: i) Responsabilità j) Modalità di attuazione (individuazione delle fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, ecc. ...) k) Modalità di analisi quali - quantitative dei dati raccolti l) Registrazioni conseguenti	M. C
	f) in caso di consorzi, si fa riferimento ai fabbisogni dei consorziati e alla coerenza degli iter formativi richiesti con i loro processi interni.	&

N.B.

- Il punto 10.1.2 è facoltativo; qualora sia attuato può consentire l'accesso a particolari indicatori nella valutazione ex - ante (se specificato dalla direttiva regionale).
- L'obiettivo del punto 10.1.4. è quello di evitare il proliferare di corsi uguali proposti da diverse agenzie sullo stesso territorio che finiscono con l'intasare il lavoro degli uffici Regionali e di dare spazio alla creazione di nuove nicchie di formazione
- Importante PER IL 10.1.5. è la sistematicità della ricerca sui fabbisogni oltre che la sua qualità

PARAMETRO 10.2

Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza potenziale

Tipologie interessate: **T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo analizza le informazioni relative alla disponibilità formativa e ai bisogni dell'utenza, accertandosi della potenziale esistenza sul territorio di allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	10.2.1. L'organismo analizza sistematicamente la presenza, sul territorio, di allievi potenziali prima di progettare un intervento formativo	

N.B. L'obiettivo principale è quello di evitare la presentazione di corsi che poi non vengono attivati per mancanza di allievi o che comunque hanno pochi allievi. Ad esempio si potrebbero analizzare in modo sistematico i flussi di uscita dalla scuola dell'obbligo.

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 11

Progettazione di base del corso (macroprogettazione)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze	PR.
S/O	11.5. Ciascun progetto, presentato in Regione, è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Congruità con l'analisi dei fabbisogni c) Percorso formativo (obiettivi, tipologia allievi, profilo professionale, contenuti dell'attività, iter formativo, ecc. ...) d) Riferimento esplicito alla tipologia di utenza	

	e) Risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) f) Metodologie e strumenti di valutazione dell'attività didattica (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, ecc. ...) g) Costi h) Riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca dell'organismo, livello qualitativo dell'attività progettata).	
S/O	11.2. Nella procedura devono essere: a) fissati i rapporti con gli standard formativi (rispetto ai requisiti contenuti nella delibera standard formativi, rispetto alla definizione dell'iter formativo, rispetto alla definizione delle prove finali) b) esplicitati i rapporti con i vincoli normativi specifici del settore	T. ap e ad

N.B. Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione.

Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4); l'eventuale ricorso a progettisti esterni è possibile solo rispettando i punti 19.1, 19.2 e 19.3

PARAMETRO 12

Selezione iniziale degli allievi

Tipologie interessate: **T. ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Le modalità di selezione iniziale degli allievi devono essere coerenti con la tipologia di allievi e con le caratteristiche del corso; devono essere rese pubbliche ed applicate. Si ritiene elemento qualitativo la presenza di adeguate metodologie di selezione funzionali alla tipologia di utenza e/o alle caratteristiche del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	12.1. Le modalità di selezione iniziale degli allievi sono definite e documentate in sede di "macroprogettazione" (vedi parametro 11) specificando metodologie (test, colloqui, ecc. ...), responsabilità e tempistiche	
	12.2 Le modalità di selezione iniziali degli allievi sono pubblicizzate insieme alle altre caratteristiche del corso (vedi parametro 22).	
S/O	12.3. La selezione degli allievi è effettuata con le stesse modalità stabilite in sede di progettazione di base e successivamente pubblicizzate. I risultati della selezione sono messi a disposizione delle parti interessate e archiviati (con tutta la documentazione relativa alla selezione	

N.B. La trasparenza nella selezione serve anche per cautelare rispetto ai ricorsi.

PARAMETRO 13

Definizione del budget del corso

Descrizione del PARAMETRO.

Per ogni corso l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	13.1 Per ogni corso è predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione; ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto	
S	13.2. Durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget	

N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.

PARAMETRO 14**Metodologie didattiche adeguate al tipo di utenza.**Tipologie interessate: **T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve possedere adeguate regole per individuare le metodologie didattiche più adatte in funzione del tipo di utenza e, più in generale, per individuare, catalogare ed utilizzare metodologie innovative.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	14.1 Sono individuate, con supporto di una procedura, le metodologie didattiche più funzionali ai possibili tipi di utenza: Tale individuazione si basa almeno su: a) individuazione del rapporto appropriato in funzione dello sbocco professionale (obiettivo del corso) b) specificazione, per ogni metodologia, delle risorse tecniche, materiali ed umane indispensabili c) specificazione delle modalità di aggiornamento del repertorio di metodologie disponibili d) indicazione dei passi necessari per l'individuazione, la catalogazione e l'utilizzo delle metodologie innovative	φ
S/O	14.2 Tale individuazione deve: a) essere costruita tenendo conto dell'impostazione della descrizione dell'innovazione per le direttive regionali b) deve individuare la modalità per l'abbinamento della metodologia al corso	φ

N.B. Per tipi di utenza si intendono ad esempio: drop out, soggetti a rischio ecc.

TALE PROCEDURA NON E' OBBLIGATORIA MA E' INDISPENSABILE SE SI VUOLE ACCEDERE ALLE CLASSI DI VALUTAZIONE DELL'INNOVAZIONE METODOLOGICA

PARAMETRO 15**Presenza di adeguata progettazione dei materiali e degli interventi didattici per la fad**Tipologie interessate: **FORMAZIONE A DISTANZA****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo valuta la necessità di formazione a distanza e mette in atto tutte le attività necessarie per realizzarla.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	15.1 Nelle attività di analisi dei fabbisogni formativi sono valutati: a) il fabbisogno di formazione a distanza b) la necessità di consulenza integrativa per la soluzione del problema	
S/O	15.2 La formazione a distanza è gestita per mezzo di una procedura comprendente: a) l'assistenza tecnica per l'uso degli strumenti b) l'assistenza didattica: c) le attività per favorire l'apprendimento sui contenuti della formazione d) le attività per la soluzione dei problemi emersi e) le attività per l'interattività: tra tutor ed allievi e tra gli allievi fra di loro	

PARAMETRO 16**Supporto all'utenza**Tipologie interessate: **SVANTAGGIO E HANDICAP****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve dimostrare la capacità di progettare le diverse attività di supporto all'utenza durante l'erogazione del servizio.

RIF	Evidenze	PR.
S	16.1 Esiste ed è applicata una procedura che indirizzi e guidi le attività di accompagnamento, Tale procedura deve:	

	<ul style="list-style-type: none"> a) prevedere attività di recupero per far fronte ad eventuali difficoltà di apprendimento degli allievi b) guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà ed attuare e valutare le azioni di recupero c) prevedere tempi e risorse da dedicare a questo tipo di attività d) documentare le attività di recupero e) prevedere attività di sostegno e supporto agli utenti (quali colloqui con la direzione o con altro personale esperto come psicologo ecc.) f) indirizzare e guidare le attività finalizzate a riconoscere le difficoltà (comportamenti e/o azioni) ed attivare le azioni di colloquio con la direzione o altro personale di supporto o consulenza (psicologo, orientatore, ecc..) 	
--	---	--

N.B. E' possibile ipotizzare accanto alle modalità di recupero, anche modalità di riconoscimento e sviluppo dei casi di eccellenza. Per quando riguarda il supporto o la consulenza, si tratta di possibilità di riconoscere tipologie di comportamenti "anomali" ed identificare i tipi di intervento da approntare - vale solo per le tipologie di utenza "a rischio"

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 17

Programmazione/calendarizzazione delle attività

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche. durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	<p>17.5. Prima dell'inizio di ogni corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage c) sono programmati dei momenti di verifica durante il corso in cui, in funzione dei risultati ottenuti, possono essere introdotte modifiche o eventuali momenti di recupero. 	

PARAMETRO 18

Assegnazione per competenze del personale docente

Descrizione del PARAMETRO

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.	
S/O	<p>18.3 In mancanza di competenze certificate (per una o più tipologie di personale docente) l'organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) individua le competenze disponibili c) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza (ad esempio vedi parametro 5 e 9.1.3.). <p>Tutte le attività sono documentate</p>	
S/O	18.4 Nel caso in cui non siano disponibili le competenze necessarie fra il personale con cui è in atto un rapporto a carattere continuativo, l'organismo ricerca e seleziona personale docente esterno attenendosi ad una propria specifica procedura.	
S/O	18.5 In tale procedura sono riportate almeno le responsabilità, le modalità di ricerca, selezione e valutazione e le registrazioni nonché le modalità di predisposizione, gestione e	

	aggiornamento di uno specifico elenco di personale docente valutato adeguato e dei relativi curricula.	
--	--	--

N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:

- responsabile del corso, docente, docente - tutor, insegnante di sostegno
 - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente).
- Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.*

PARAMETRO 19

Assegnazione per competenze del personale non docente

Tipologie interessate: **T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve garantire che anche tutto il restante personale, le cui prestazioni influiscono sulla qualità dell'attività svolta, abbia le competenze necessarie.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	19.1 L'organismo individua, valuta e documenta: <ul style="list-style-type: none"> a) i processi e le attività che hanno influenza sulla qualità delle proprie prestazioni (ad es.: progettazione, amministrazione, segreteria, manutenzione, ecc. ...) b) il fabbisogno di personale necessario per quantità e per competenza sul complesso dell'attività svolta c) l'idoneità del personale disponibile (come quantità e competenza) d) le eventuali soluzioni per colmare le carenze riscontrate 	
S/O	19.2 L'organismo pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 8.2.2) e riesamina periodicamente la propria situazione	
S/O	19.3) Nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo si attiene a specifica procedura che definisce almeno responsabilità, modalità e registrazioni per: <ul style="list-style-type: none"> a) Qualificazione del fornitore b) definizione dell'ordine c) controllo dell'attività svolta. 	
S	19.4 L'organismo disciplina formalmente i rapporti del personale non docente con allievi e docenti	

PARAMETRO 20

Progettazione esecutiva (microprogettazione) del corso e dello stage (se previsto)

Tipologie interessate: **T.ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

La progettazione esecutiva del corso deve essere condotta e controllata secondo regole prefissate che definiscono, tra l'altro, le modalità di confronto e coordinamento tra i vari progettisti/docenti.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	20.1 Prima dell'inizio di ogni corso è effettuata l'attività di progettazione esecutiva dei singoli insegnamenti specifici, secondo le regole previste da apposita procedura formalizzata, che specificano almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) le responsabilità di coordinamento e di progettazione b) gli obiettivi e le regole da rispettare c) le modalità di coordinamento dell'équipe di progettazione (se prevista) d) le responsabilità e le modalità finali di verifica di completezza e congruenza della progettazione esecutiva con la progettazione di base. 	φ
S	20.2 In ogni caso devono essere comunque documentati i rapporti (raccordo/coinvolgimento) tra progettisti e docenti	φ
S	20.3 Per ogni corso, i risultati della progettazione esecutiva comprendono, per ogni insegnamento, almeno: <ul style="list-style-type: none"> a) obiettivi formativi b) dettaglio del programma (periodico o complessivo) c) modalità di valutazione iniziale delle conoscenze/competenze iniziali degli allievi d) modalità e momenti di valutazioni in itinere e finale delle conoscenze/competenze e) momenti intermedi (se necessari) di riesame dei programmi in funzione dei risultati ottenuti. 	φ

S/O	20.4 Sono verificati i risultati delle attività dei formatori relativamente a: g) progettazione (micro) e riprogettazione dell'intervento di formazione; h) relazioni con gli utenti; i) lavoro in équipe.	80
-----	---	----

PARAMETRO 21**Lavoro in équipe**Tipologie interessate: **T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

Se l'organismo ha una organizzazione dell'attività formativa per progetti deve identificare una équipe composta dai 'docenti/esperti' fondamentali del corso (interni ed esterni) e definire l'insieme di attività che l'équipe deve svolgere relativamente ai corsi di propria competenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	21.1 Se è previsto il lavoro in équipe come modalità di conduzione del corso, deve esistere una procedura che: a) contenga modalità per l'individuazione degli esperti/docenti esterni ritenuti fondamentali per la progettazione del corso b) garantisca che i docenti esterni fondamentali siano coinvolti nell'équipe c) contenga l'esplicitazione delle funzioni dell'équipe e dei singoli componenti l'équipe d) definisca le attività di relazione con: altre équipe, la direzione del corso e) garantisca che tra i membri dell'équipe siano stati fissati <i>momenti e dei criteri/parametri</i> per la microprogettazione comune dei/del corso f) garantisca che l'équipe preveda ed attui momenti di valutazione, verifica e regolazione dell'andamento del corso g) garantisca che l'équipe governi l'organizzazione degli interventi accessori (non sostanziali) (con testimoni esterni/interni, interventi su materie specifiche ecc.) I lavori dell'équipe sono documentati	80

PARAMETRO 22**Pubblicizzazione dei corsi**Tipologie interessate: **T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve provvedere ad una corretta e completa Pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati.

RIF	Evidenze	PR.
S	22.5 Ogni corso attivato/finanziato è adeguatamente pubblicizzato con il rispetto dei seguenti requisiti: a) diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste b) indicazione, almeno, di: * obiettivi dell'attività (es.: possibili sbocchi occupazionali) * destinatari (es.: tipologia di utenza) * durata e luogo svolgimento * programma (contenuto dell'attività formativa) * requisiti per l'ammissione (ed eventuali selezioni iniziali) * condizioni pregiudiziali per l'avvio del corso (es. se in attesa di finanziamento) * consistenza del reddito (se previsto) * quota a carico allievi (se prevista) * certificazione finale delle competenze (se prevista) * termine ultimo di accettazione domande	
S	22.4. la scelta dei canali informativi in base alla tipologia di utenza	0
S	22.3. la presentazione sistematica dei corsi (o "pacchetti" di corsi) alle parti sociali e agli altri attori chiave potenzialmente interessati	∞
S	22.4. sono inoltre previste e attivate: a) modalità per informare di eventuali cambiamenti o modifiche attraverso una rapida	

	comunicazione	
	b) modalità per verificare la correttezza dell'informazione	

PARAMETRO 23**Segreteria didattica**Tipologie interessate: **T. ap e ad****Descrizione del PARAMETRO.**

In ogni sede, durante l'intervento formativo, deve essere garantita l'informazione necessaria agli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S	23.1. Esiste un servizio di segreteria, adeguatamente strutturato in funzione dell'attività da svolgere, a disposizione degli allievi per ogni informazione di tipo didattico Il servizio e l'orario sono noti agli allievi.	
S	23.2. L'informazione essenziale da fornire agli studenti è già stabilita a priori in sede di programmazione dell'intervento	⊇

PARAMETRO 24**'contratto' formativo per tipo di utenza****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve definire e sottoscrivere con i singoli utenti/clienti un contratto formativo in cui sono precisati i reciproci obblighi e responsabilità. il contratto in questione riveste funzione di regolamento e deve essere firmato dagli utenti o, eventualmente, da chi ne esercita la patria potestà. In caso di consorzio, il contratto deve essere sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S	24.1. Prima dell'inizio dell'attività, viene sottoscritto dall'organismo e da ogni utente (o da chi ne esercita la patria potestà) un contratto formativo (o regolamento interno) in cui sono esplicitati tutti gli elementi dell'attività, i reciproci diritti/doveri e le responsabilità. Il contratto è aggiornato in base alle normative emanate ed è conosciuto da tutto il personale dell'organismo.	T. ap e ad
S	24.2. In caso di consorzio, il contratto viene sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso	M. C ♣ &

N.B. Per contratto formativo si intende l'atto formale di sottoscrizione tra organismo ed utente dei reciproci impegni.

Per patto formativo si intende la metodologia didattica che si attua nella fase iniziale del corso e consiste nella condivisione fra organismo e soggetti interessati direttamente o indirettamente (allievi, imprese, ecc. ...) di obiettivi, contenuti e metodologia previa verifica delle esigenze di tali soggetti e del livello di ingresso degli allievi (singoli, gruppi, classi, ecc. ...).

PARAMETRO 25**'patto' formativo per tipo di utenza**Tipologie interessate: **T. ap (obbligatoria) – T. ad optional****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve individuare i soggetti direttamente o indirettamente interessati all'attività formativa e condividere con loro, nella fase iniziale di ciascun corso, obiettivi, contenuti e metodologie, tenendo conto delle esigenze di ciascun soggetto e dei livelli di ingresso degli allievi.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	25.1 esiste ed è applicata una procedura per: a) identificare i soggetti con cui definire i patti formativi b) analizzare le esigenze specifiche di ciascun soggetto e i livelli di ingresso degli allievi c) la condivisione dei patti formativi	Φ ⊗

N.B. Il patto formativo dev'essere definito all'inizio del corso e va inteso come una metodologia didattica esplicita; in nessun caso deve rappresentare una "deroga" rispetto agli obiettivi progettati.

PARAMETRO 26**Servizio di 'accoglienza' degli allievi**

Tipologie interessate: **T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Devono essere presenti idonee attività di accoglienza, che garantiscano un adeguato inserimento nell'attività formativa.

RIF	Evidenze	PR.
S	26.1. esiste ed è applicata una procedura che definisca le modalità di accoglienza degli allievi e indichi modalità specifiche per differenti tipologie di utenza	⊇

PARAMETRO 27**Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza**

Tipologie interessate: **T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'intervento di formazione deve essere tarato sui livelli di ingresso dell'utenza adattando eventualmente i contenuti per garantire la massima efficacia della azione formativa nel rispetto degli obiettivi.

RIF	Evidenze	PR.
S	27.1 Sono valutati i livelli di conoscenza degli allievi (sia in ingresso che durante il corso) tale valutazione garantisce: a) che i risultati delle valutazioni di ingresso vengano utilizzati per ritardare l'intervento sugli effettivi livelli dell'utenza b) la possibilità di una revisione dei contenuti in funzione delle caratteristiche dell'utenza nel rispetto degli obiettivi c) la revisione delle modalità di lavoro didattico in funzione delle caratteristiche dell'utenza	⊇

N.B. L'obiettivo, dal punto di vista della Regione, è quello di rilevare concretamente se sono cambiate le modalità di intervento, senza cambiare gli obiettivi.

PARAMETRO 28**Tutoring****Descrizione del PARAMETRO**

Se è prevista la presenza di un tutor di classe, devono essere specificate le attività del tutor, i rapporti con gli altri docenti e gli allievi nonché le modalità di rilevazione dei risultati.

RIF	Evidenze	PR.
S	28.1 Quando il corso prevede la presenza di un tutor che segua la classe durante tutto il corso, prima dell'avvio del corso, sono specificate formalmente le funzioni del tutor. In particolare sono definite: a) le diverse responsabilità del tutor e degli altri docenti b) le attività del tutor con i relativi tempi e modi c) le modalità con cui il tutor riporta i risultati della sua attività agli altri docenti e al responsabile del corso, durante e al termine del corso d) le registrazioni necessarie	80

N.B. SOLO SE SI PREVEDE TUTORING

Poiché non esiste una definizione univoca di tutor è necessario che venga prima fornita, nel funzionigramma, una classificazione generale esplicativa dei contenuti della funzione di tutor.

PARAMETRO 29**Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi****Descrizione del PARAMETRO**

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze	PR.
S	29.13. I corsi sono realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione esecutiva; le attività svolte sono registrate costantemente. Modifiche e scostamenti sono effettuati solo previa approvazione del responsabile del corso che registra le motivazioni e garantisce l'equivalenza (eventualmente previo coinvolgimento dell'équipe di progettazione).	
S	29.14. Durante il corso, a intervalli prefissati in fase di programmazione, è realizzato, da parte del responsabile del corso con il corpo docente ed eventualmente i progettisti, il monitoraggio in itinere sull'andamento del corso (rispetto del programma e sua validità), nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Tutti i monitoraggi sono registrati (ad es.: verbali di riunione, risultati prove pratiche, test, ... ecc.)	
S	29.15. Qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione dell'organismo prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)	

PARAMETRO 32.1**Curricula personali degli allievi - libretto-formativo**

Tipologie interessate: **T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve redigere una documentazione sintetica, utilizzabile dall'allievo, che comprovi le varie attività svolte (formative, di tirocinio, di lavoro).

RIF	Evidenze	PR.
S	32.1.3. esistono modalità per gestire l'informazione prodotta dal sistema informativo regionale, in cui siano previste: a) la presenza del 'libretto formativo' per gli allievi b) modalità per attestare anche i percorsi svolti parzialmente c) erogazione da parte di organismi con la necessaria competenza (certificata)	∞

PARAMETRO 32.2**Crediti formativi**

Tipologie interessate: **T. ap e ad**

Descrizione del PARAMETRO.

Devono essere applicate adeguate procedure, per effettuare la verifica delle competenze acquisite dagli allievi, validare tali verifiche, ed immettere tali competenze nel sistema dei crediti formativi regionali. Per l'attribuzione dei crediti formativi si fa riferimento alle direttive in uso presso l'ente finanziatore.

RIF	Evidenze	PR.
S	32.2.1. esiste ed è applicata una procedura atta ad assegnare crediti formativi. Tale procedura: a) è conforme alle indicazioni e procedure nazionali e regionali sui crediti b) prevede il materiale didattico (prove/test adeguati) finalizzato a sottoporre a verifica chi dichiara di avere crediti e/o essere in possesso di documentazione adeguata e identifica le competenze del personale dell'organismo che la utilizza.	φ

N.B. Si fa riferimento a crediti ad personam attribuiti in base alla coerenza della documentazione presentata o al superamento di prove comunque riconosciute e validate dagli Uffici Regionali.

A.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI****PARAMETRO 33****Valutazione delle attività didattiche****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	33.13. In progettazione l'organismo definisce, per ogni corso, la tipologia di strumenti di valutazione adottati, le modalità di utilizzo e i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate.	
S/O	33.14. Gli strumenti di valutazione sono standardizzati, definiti su specifici documenti, modificati e aggiornati in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo. Tali strumenti sono utilizzati all'inizio e alla fine di ogni corso per poter valutare gli indici di cui al punto successivo.	
S/O	33.15. E' verificato il riutilizzo di tali attività di valutazione per la riprogettazione delle attività future (per le parti coerenti)	
S	33.4. Per ogni corso vengono, normalmente, valutati i seguenti elementi: a) Apprendimento (conoscenze e capacità finali) b) Risultati formativi (ricaduta sulla professionalità) c) Risultati organizzativi (obiettivi raggiunti organismo / obiettivi pianificati) d) Soddisfazione delle parti interessate, che sono: • allievi • docenti / tutor, • aziende (le aziende solo per la formazione degli apprendisti per le macrotipologie A e B e solo per la formazione degli occupati per la macrotipologia C);	
S	33.5. Per ogni corso l'indice d) ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% da parte di ciascuna delle parti interessate sopraindicate	

N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

PARAMETRO 34**Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi****Descrizione del PARAMETRO.**

Tutti i cambiamenti intervenuti e tutti gli scostamenti riscontrati rispetto a quanto progettato devono essere registrati ed archiviati. Deve inoltre essere tenuta aggiornata una casistica delle emergenze e delle relative soluzioni adottate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	34.1. Esiste ed è applicata una adeguata procedura per far fronte alle emergenze ragionevolmente prevedibili. Tale procedura contiene una casistica delle emergenze possibili e delle responsabilità e modalità con cui farvi fronte.	
S	34.2. Le emergenze, i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato sono adeguatamente registrati e archiviati unitamente alle soluzioni adottate per farvi fronte.	

PARAMETRO 35**Analisi dei dati e miglioramento****Descrizione del PARAMETRO.**

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

RIF	Evidenze	PR.
S/O	35.1. Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a: a) reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc. ...) b) registrazioni dei disservizi e delle emergenze c) risultati delle valutazioni sulla soddisfazione d) risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) risultati degli indici di efficacia e efficienza f) risultati delle prestazioni dei fornitori g) per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati.	
S/O	35.2. In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)	

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE**INDICATORE A.2.1. RISORSE STRUTTURALI****PARAMETRO 36****Risorse logistiche (struttura)****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze	PR.
S	36.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) le strutture necessarie all'intervento formativo b) le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista tecnologico) c) se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.	
S	36.2 Esiste ed è applicata una procedura per acquisire strutture all'esterno contenente, almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) controllo preventivo dell'idoneità delle strutture c) redazione degli ordini (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenenti i requisiti stabiliti al punto precedente. Esistono registrazioni per le attività sopraindicate	
S	36.3. Prima del suo utilizzo si è verificato che la struttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione.	

	d) Siano disponibili i laboratori con la strumentazione adeguata (se necessari) alla tipologia di attività da svolgere	
--	--	--

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE INFRASTRUTTURALI

PARAMETRO 37

Attrezzature e strumenti didattici

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute,

E' garantita la presenza di materiali didattici su vario supporto (cartaceo, informatico, film) che possano costituire un'adeguata funzione di riferimento tecnico, scientifico, bibliografico sia per i docenti che per gli allievi dei corsi. E' presidiata la produzione e l'adeguata gestione (aggiornamento, dismissione) di materiali didattici 'interni'.

RIF	Evidenze	PR.
S	37.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti	
S/O	37.10. Esiste ed è applicata una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) verifica del materiale fornito.	
S	37.11. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che: a) le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza c) le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione d) gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione	
S/O	37.4 L'uso degli strumenti didattici da parte dei docenti è regolamentato formalmente	
S	37.5. Per le attrezzature proprie esiste: a) un elenco delle attrezzature possedute con le relative caratteristiche tecniche b) la verifica periodica (almeno annuale) della funzionalità delle varie attrezzature	
S/O	37.6. L'organismo dispone di specifiche raccolte contenenti i dati relativi a: a) percorsi formativi standard b) fabbisogni delle imprese (ricerche ed analisi di autorevolezza documentata quali ad es.: OO.BB., Unioncamere, regioni, provincie, ecc.) c) repertori standard delle professioni	T. ap e ad
S/O	37.7. I materiali didattici sono: a) utilizzati, durante i corsi, secondo regole stabilite e applicate b) catalogati, archiviati, consultati, dati in prestito ecc. ... secondo regole stabilite e applicate c) riesaminati e, se necessario aggiornati, prima di ogni loro utilizzo	∞
S/O	37.8 Se dalla progettazione dei corsi emerge la necessità di produrre nuovi materiali didattici che l'operatore intende condividere (previo benessere della Regione), la redazione di tali materiali didattici, avviene secondo quanto previsto da specifica procedura che definisce almeno le modalità di pianificazione, realizzazione, aggiornamento e condivisione.	Φ

PARAMETRO 38**Materiali di consumo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

RIF	Evidenze	PR.
S	38.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuati: i materiali di consumo specifici per ciascun corso, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.	
S/O	38.2. Esiste ed è applicata una procedura che contiene, almeno, responsabilità e modalità per: a) qualificazione dei fornitori b) redazione degli ordini c) verifica del materiale fornito	
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) è verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.	

PARAMETRO 39**Presenza di servizio segreteria****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze	PR.
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail)	
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)	
S/O	d) è in grado di fornire tutte le informazioni al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc. ...)	T. ap e ad

N.B. Anche l'organismo, oltre alle singole sedi, deve avere un recapito stabile perché si accredita la sede con riferimento all'organismo. Il criterio si riferisce alle sedi fisse e stabili non a quelle occasionali.

B) SITUAZIONE ECONOMICA**PARAMETRO 40****Affidabilità economico- finanziaria****Descrizione del PARAMETRO.**

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze	PR.
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato nonché facilmente accessibile ai controlli regionali	
O+S	40.2 La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.	
O+S	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali	

O	40.4. In caso di consorzio, deve esistere una regolamentazione dei rapporti economici tra consorzio e consorziati per quanto riguarda le attività di formazione	&
---	---	---

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze.

Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO D) EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

In attesa di riscontro statistico sulle performances a livello regionale, valgono i minimi indicati a livello nazionale e ricavati direttamente dal sistema informativo regionale.

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO

PARAMETRO 41

Relazioni con il sistema produttivo

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	41.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente:	
S/O	a) sono in grado di commissionare alla struttura interventi formativi	M. C
S/O	41.2 Esiste una procedura per la regolazione degli scambi di informazione tra sede operativa e datori di lavoro e viceversa. In tale procedura sono specificati: a) gli strumenti di produzione e di raccolta delle informazioni definite come essenziali b) i canali (media) di diffusione dell'informazione c) i produttori (chi è abilitato a scrivere) e i destinatari dell'informazione	T. ap

PARAMETRO 42

Rapporti con i partner territoriali

Tipologie interessate:

T. ap e ad

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve mantenere rapporti continuativi con gli attori chiave del territorio di riferimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	42. 1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna, su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati delle persone di riferimento dei soggetti istituzionali (ad es.: servizi per l'impiego, provincia, comuni, comunità montane, ecc. ...), sociali (associazioni sindacali dat. lavoro e lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni no-profit, ecc. ...) e dei servizi, nonché del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc. ...) presenti sul territorio di riferimento, comprensiva delle indicazioni della possibile collaborazione per la costruzione ed attuazione di specifiche tipologie di corso	
S	42.2. L'organismo organizza periodicamente incontri/attività con questi soggetti allo scopo di approfondire ed aggiornare la conoscenza dei fabbisogni formativi del territorio (ad esempio: incontri, seminari, manifestazioni, collaborazione in progetti, ... ecc. ...). Le attività minime sono:	
S	a) incontri con cadenza almeno semestrale con un soggetto sociale e un soggetto istituzionale	
S	b) incontri periodici con i servizi	t. DH

SOMMARIO

A.1 Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse finanziarie

- A.1.1.a Promozione, direzione e coordinamento delle attività
 - 1 Responsabilità, autorità e obiettivi
 - 2 Responsabile di sede
 - 3 Riesame della direzione
 - 4 Comunicazioni interne
 - 5 Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
- A.1.1.b Amministrazione
 - 6 Comunicazioni efficaci con la Regione
 - 7 Monitoraggio degli aspetti economici

A.1.2 Realizzazione delle attività

- 8 Competenze dei responsabili di funzione
- 9.1 Informazione, sensibilizzazione e formazione
- 9.2 Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità
- A.1.2.a **Definizione dei fabbisogni**
 - 10.1 Analisi dei fabbisogni aziendali
 - 10.2 Esame della disponibilità formativa (e dei bisogni) dell'utenza
- A.1.2.b **Progettazione delle attività**
 - 11 Progettazione di base del corso (macroprogettazione)
 - 12 Selezione iniziale degli allievi
 - 13 Definizione del budget del corso
 - 15 Presenza di adeguata progettazione dei materiali e degli interventi didattici per la fad
 - 16 Supporto all'utenza
- A.1.2.c **Erogazione delle attività**
 - 17 Programmazione/calendarizzazione delle attività
 - 18 Assegnazione per competenze del personale docente
 - 19 Assegnazione per competenze del personale non docente
 - 20 Progettazione esecutiva (microprogettazione) del corso e dello stage (se previsto)
 - 21 Lavoro in équipe
 - 22 Pubblicizzazione dei corsi
 - 23 Segreteria didattica
 - 24 Contratto formativo per tipo di utenza
 - 25 Patto formativo per tipo di utenza
 - 26 Servizio di accoglienza degli allievi
 - 27 Verifica della congruenza dei contenuti rispetto ai livelli di ingresso dell'utenza
 - 28 Tutoring
 - 29 Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi

A.1.3 Monitoraggio e valutazione

- A.1.3.a **Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati**
 - 33 Valutazione delle attività didattiche
 - 34 Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi
 - 35 Analisi dei dati e miglioramento

A.2 Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

- 36 Risorse logistiche (struttura)

A.2.2 Risorse infrastrutturali

- 37 Attrezzature e strumenti didattici
- 38 Materiali di consumo

39 Presenza di servizio segreteria

B Situazione economica

40 Affidabilità economico - finanziaria

C Competenze professionali

D Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate

E Interrelazioni maturate sul territorio

41 Relazioni con il sistema produttivo

42 Rapporti con i partner territoriali



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE DI FORMAZIONE

MANUALE OPERATIVO Per la
MACROTIPOLOGIA C: FORMAZIONE CONTINUA
(senza parametri/evidenze opzionali - ed escluse: tipologia apprendistato, tipologia formazione continua a domanda individuale, tipologia disagio e handicap e tipologia FAD.)
(ex art. 7 D.G.R.P. n° 77 - 4447 del 12/11/01)

INDICATORI per l'accREDITamento delle strutture di formazione professionale.

N.B.: I SALTI DI NUMERAZIONE DEI PARAMETRI SONO DOVUTI AL SALTO DEI PARAMETRI CON COMPRESI NEL PRESENTE MANUALE

Approvato dal Comitato guida per la qualità in data 3 -12-01

PREMESSA

**QUANDO NEL MANUALE OPERATIVO SI UTILIZZA LA DITURA:
“ ESISTE ED E’ APPLICATA UNA PROCEDURA”
TALE DITURA**

SIGNIFICA CHE

**QUELLA EVIDENZA DEVE ESSERE PROCEDURALIZZATA,
GARANTENDO I REQUISITI RICHIESTI DAL MANUALE OPERATIVO.**

NON SIGNIFICA

**ASSOLUTAMENTE
CHE DEBBA ESISTERE UNA PROCEDURA AD HOC.**

Pertanto la proceduralizzazione può avvenire all’interno di qualsiasi altra procedura specifica a scelta dell’organismo

A tal fine, nel manuale operativo, l’organismo specificherà in tale colonna a quale punto del suo manuale qualità ha inserito tale procedura. Il valutatore di accreditamento segna sul manuale operativo con la sigla "MQ" tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema Qualità della sede operativa e procede alla verifica per le restanti evidenze.

I valutatori di accreditamento valuteranno solo le procedure che non rientrano integralmente nel manuale qualità. L’organismo sceglie quante e quali procedure far rientrare nel suo manuale qualità e quante, quali e come accorpate, far rientrare esclusivamente nella procedura di accreditamento.

All’interno di ogni procedura dovranno essere comprese modalità di verifica dei risultati.

CRITERI E INDICATORI SONO TRATTI DAL NAZIONALE: sono dei contenitori all’interno dei quali sono inseriti **PARAMETRI** (GLI EX CRITERI, che a loro volta fungono da contenitori per le **EVIDENZE**). I valutatori dovranno valutare esclusivamente le evidenze: il **PARAMETRO** sarà soddisfatto se tutte le evidenze sono soddisfatte, l'**INDICATORE** sarà soddisfatto se tutti i criteri/parametri sono soddisfatti.

Brevi indicazioni per la lettura del manuale operativo.

Ogni pagina del manuale riguarda uno o più parametri da tenere sotto controllo

La voce “Descrizione del PARAMETRO ” spiega brevemente i contenuti del PARAMETRO .	
Per ogni Evidenza sono riportati:	
il riferimento organizzativo (Rif.)	Specifica se l' Evidenza va riferita alla sede (S) di riferimento, all'organismo (O), ad entrambi (O+S), o ad uno dei due secondo la scelta organizzativa effettuata dall'organismo (S/O). Nota: con sede si intende la sede operativa fissa, come definita dall'art. 2 comma 3 del D.G.R.P. n. 77-4447 del 12/11/01 Non si intende la sede occasionale.
Le NOTE PRESCRITTIVE (PR):	Sono costituite da simboli che indicano ORGANISMI INTERESSATI: ♣ PARAMETRO richiesto solo agli organismi con più sedi I & PARAMETRO richiesto solo per i consorzi d'impresa
Le note finali esprimono eventuali elementi di ulteriore chiarimento	

NOTE:

- Le figure “strategiche” che devono presidiare i vari processi (Analisi del fabbisogno, Progettazione formativa, Tutoring, Orientamento, Valutazione, Accreditamento) sono definite per funzioni e competenze. Secondo le scelte organizzative dell’organismo, una o più di tali funzioni e competenze possono far capo anche ad un medesimo soggetto.
- La numerazione dei parametri presenta dei salti, in quanti alcuni numeri sono utilizzati solo per altre macrotipologie o tipologie specifiche

CRITERIO A.1. CAPACITA' GESTIONALI**A.1.1. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE****INDICATORE A.1.1.a PROMOZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'****PARAMETRO 1****Responsabilità, autorità e obiettivi****Descrizione del PARAMETRO.**

La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento.

La direzione deve inoltre mettere a disposizione le risorse necessarie per le attività di accreditamento.

RIF	Evidenze	PR.
O+S	1.1 Esiste un "organigramma aziendale" e/o mansionario	
O+S	1.2 Tale "organigramma": (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento	
O+S	1.3 Esistono uno o più documenti, periodicamente aggiornati, contenenti gli obiettivi per la qualità/accreditamento dell'organismo e delle singole attività svolte. Gli obiettivi sono misurabili	
O+S	1.4 La 'direzione' ha messo a disposizione le risorse necessarie a: a) Garantire una verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accREDITamento b) Verificare e documentare costantemente la conformità ai requisiti di accREDITamento c) Esercitare un controllo pianificato (costante) sull'applicazione delle procedure e il rispetto delle regole relative all'accREDITamento	

N.B. L'organigramma fa riferimento sia alla sede specifica sia all'organismo nel suo complesso. Ovviamente nel caso dell'organismo con unica sede, sede e organismo coincidono

PARAMETRO 2**Responsabile di sede****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Ente/Consorzio di appartenenza.

RIF	Evidenze	PR.
S	2.1 E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.	
S	2.2 Il responsabile è reperibile normalmente tramite la sede durante l'orario di ufficio.	
S	2.3 Sono formalizzati i diversi ruoli del responsabile di sede rispetto al responsabile dell'organismo/Ente/Consorzio a cui la sede appartiene	♣

N.B. Questa figura può essere anche "responsabile locale" dell'accREDITamento; per autorità adeguata si intende possesso di potere decisionale e di firma (anche limitata).

PARAMETRO 3
Riesame della direzione
Descrizione del PARAMETRO.

La direzione dell'organismo deve verificare e diffondere periodicamente i risultati ottenuti in funzione degli obiettivi, (comprese le attività di accreditamento) individuando le possibilità di miglioramento.

RIF	Evidenze	PR.
O	3.1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione, analizzando i dati registrati (vedi parametro 35), confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi, analizza le cause di successi/insuccessi, individua i miglioramenti possibili, ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro. Questo riesame della direzione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.	

N.B. Le attività della direzione (management) sono essenziali per una corretta ed efficace implementazione delle pratiche di accreditamento. Nello svolgere questa funzione la 'direzione' si avvale di altri soggetti come il responsabile dell'accREDITAMENTO con il suo eventuale staff.

PARAMETRO 4
Comunicazioni interne
Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione interno

RIF	Evidenze	PR.
S/O	4.1 Esiste un flusso informativo (costante e dimostrabile): a) per gli scambi di informazioni e istruzioni tra funzioni diverse (ad es.: tra organismo e sede e viceversa)	♣ &
	b) per gli scambi tra consorzio e consorziati e viceversa (se applicabile)	&
S/O	4.2 Tale flusso utilizza (in modo adeguato alla tipologia dell'organismo): a) comunicazioni documentali scritte b) scambi di informazione pianificati (riunioni, meeting verbalizzati, ecc. ...) c) altri tipi anche non formalizzati ma registrati (newsletter, bacheca, ecc. ...)	
S/O	4.3. E' verificata l'efficacia del flusso informativo (in modo sistematico e registrato) (Ad es. con feedback, con interviste, ecc. ...).	

PARAMETRO 5
Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve dimostrare di essere in grado di tenere sotto controllo (rivedere) le varie risorse da utilizzare in funzione dei progetti approvati.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	5.1 esiste un piano per: a) La formulazione di un piano complessivo di utilizzo delle risorse (fisiche, umane, economiche) in funzione di tutti i corsi attivabili (quelli per i quali si è richiesto il finanziamento Regionale). b) Tale piano, una volta conosciuti i finanziamenti approvati, è riesaminato ed eventualmente adeguato. c) Il piano durante l'intervento, è riesaminato in funzione di quanto progettato e attuato.	

INDICATORE A.1.1.b. AMMINISTRAZIONE**PARAMETRO 6****Comunicazioni efficaci alla Regione e alle Province****Descrizione del PARAMETRO.**

Deve esistere un'adeguata procedura per mantenere costantemente e puntualmente un efficace scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. Di questo scambio deve essere garantita adeguata registrazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	6.1 esiste ed è applicata una procedura che, nel rispetto delle indicazioni regionali: a) Regoli lo scambio di informazioni tra organismo e Uffici regionali e provinciali. b) Indichi i tempi stabiliti per (ricevere e) fornire le informazioni c) Indichi i media (cartaceo, informatico, telefonico) attraverso i quali saranno ricevute e/o dovranno essere fornite le informazioni d) Regoli l'archiviazione delle informazioni scambiate con gli uffici Regionali e provinciali	

PARAMETRO 7**Monitoraggio degli aspetti economici****Descrizione del PARAMETRO.**

Durante il corso, l'organismo deve monitorare il rispetto del budget e delle direttive regionali.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	7.1. Sono effettuati, da parte del responsabile amministrativo, durante il corso, opportuni momenti di controllo delle spese sostenute e preventivate rispetto al budget iniziale del corso, con riferimento ai costi diretti e indiretti (Vedi 13.2). Il controllo riguarda ovviamente anche quanto previsto: a) nell'atto generale b) nell'atto di adesione c) nelle direttive regionali applicabili su questo tema.	

N.B. L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo la spesa dei singoli corsi in considerazione del fatto che il semplice rispetto dei parametri regionali non è sufficiente a garantire il singolo corso dal punto di vista della correttezza finanziaria.

INDICATORE A.1.2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 8****Competenze dei responsabili di funzione****Descrizione del PARAMETRO.**

I responsabili di funzione (direzione, amministrazione, analisi fabbisogni, progettazione, orientamento, valutazione.) devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, esperienza o profilo professionale.

Le competenze devono essere certificate; nel transitorio l'organismo deve individuare e garantire le competenze necessarie.. Devono essere previste opportune procedure per le nuove acquisizioni.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	8.1 Il direttore dell'organismo e i responsabili di sede, hanno un'esperienza dimostrata di almeno 3 anni nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento. Il loro rapporto di lavoro è a carattere continuativo; per l'obbligo formativo, con disponibilità di tempo esclusiva; negli altri casi con disponibilità di tempo proporzionale al volume di attività svolta.	
S/O	8.2 Il responsabile dell'amministrazione ha un'esperienza dimostrata di almeno 2 anni, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche. Il suo rapporto di lavoro è a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolta.	
S/O	8.3 I responsabili delle attività Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Valutazione,	

	Coordinamento e Orientamento, hanno un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è proporzionale al volume delle attività svolte	
S/O	8.4. Le competenze di coloro che svolgono le attività sopraindicate sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	8.5 In mancanza di "competenze certificate" l'organismo: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili; b) Individua le competenze disponibili; c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza; d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4); e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc. ... Tutte le attività sono documentate.	

N.B.

- La competenza è definita come: l'applicazione di conoscenze, capacità e comportamenti nelle prestazioni (UNI ISO 10015:2001).
- La stessa persona può essere responsabile di una o più funzioni / attività.
- Anche nel caso di affidamento all'esterno di una o più attività, l'organismo deve possedere al proprio interno la competenza per svolgere tale attività (così da essere in grado di tenere sotto controllo l'attività svolta all'esterno).

PARAMETRO 9.1

Informazione, sensibilizzazione e formazione

Descrizione del PARAMETRO

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sulle attività e sulle regole dell'organismo, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale docente deve essere formato per garantire l'aggiornamento e il mantenimento delle competenze

Tutto il restante personale deve essere formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	9.1.6. Tutto il personale (una tantum e ad ogni modifica significativa) e il nuovo personale (prima dell'inserimento) sono informati e sensibilizzati almeno su: a) Strategie e obiettivi dell'organismo b) Ruoli, responsabilità e mansioni c) Regole, prassi e procedure organizzative d) Importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità e dell'accreditamento, delle attività svolte	
S/O	9.1.2 La documentazione sulle attività di informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è raccolta e conservata.	

N.B.

- Come **passato** si intende dal momento dell'accreditamento: è da questo momento che si deve mantenere la documentazione della formazione effettuata dal personale
- Nel caso di personale 'esterno' (assunto ad hoc per i corsi) non è richiesta attività di formazione ma presenza di procedure che garantiscano una scelta oculata e motivata dei soggetti (vedi 18.4 e 18.5).
- Per l'attuabilità, è opportuno che il piano di aggiornamento sia concordato con i formatori e tenga conto delle loro aspettative

INDICATORE A.1.2.a DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

PARAMETRO 10

Analisi dei fabbisogni aziendali

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale (clienti) e deve confrontarsi con altre potenziali proposte formative sul territorio.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	10.1.1. Esiste ed è applicata una procedura di analisi dei fabbisogni delle aziende contenente	M. C

	almeno: a) Responsabilità b) Modalità di attuazione (individuazione delle fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, ecc. ...) c) Modalità di analisi quali - quantitative dei dati raccolti d) Registrazioni conseguenti	
	g) in caso di consorzi, si fa riferimento ai fabbisogni dei consorziati e alla coerenza degli iter formativi richiesti con i loro processi interni.	&

N.B.

- *Importante è la sistematicità della ricerca sui fabbisogni oltre che la sua qualità*

INDICATORE A.1.2.b PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA'

PARAMETRO 11

Progettazione di base del corso (macroprogettazione)

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione di base (macroprogettazione).

RIF	Evidenze	PR.
S/O	11.6. Ciascun progetto, presentato in Regione, è realizzato secondo una procedura formalizzata in cui sono specificati almeno: a) Responsabilità b) Congruità con l'analisi dei fabbisogni c) Percorso formativo (obiettivi, tipologia allievi, profilo professionale, contenuti dell'attività, iter formativo, ecc. ...) d) Riferimento esplicito alla tipologia di utenza e) Risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) f) Metodologie e strumenti di valutazione dell'attività didattica (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, ecc. ...) g) Costi h) Riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca dell'organismo, livello qualitativo dell'attività progettata).	

N.B. Tra gli altri output, è indispensabile verificare la correttezza delle schede di progettazione e degli altri strumenti predisposti dalla Regione.

Si ricorda che la responsabilità della progettazione è sempre dell'organismo che, a tal fine, deve avere un responsabile della progettazione competente, (vedi parametri 8.3 - 8.4)

PARAMETRO 13

Definizione del budget del corso

Descrizione del PARAMETRO.

Per ogni corso l'organismo deve predisporre e confrontarsi con un budget, coerente con il costo definito in sede di progettazione di base e con il grado di dettaglio richiesto in sede di rendicontazione.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	13.1 Per ogni corso è predisposto, tramite i software indicati dalla Regione, un budget suddiviso nelle stesse voci di spesa previste dalla rendicontazione finale richiesta dalla Regione; ovviamente il budget complessivo è coerente con il progetto	
S	13.2. Durante l'avanzamento del corso le spese sono imputate e confrontate con le singole voci del budget	

N.B. L'obiettivo principale è quello di prevedere in anticipo un'adeguata rendicontazione conformemente alle richieste provenienti dagli enti finanziatori.

INDICATORE A.1.2. c EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'**PARAMETRO 17****Programmazione/calendarizzazione delle attività****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve programmare il corso e l'eventuale stage, tenendo conto della possibilità di modifiche durante lo svolgimento.

RIF	Evidenze	PR.
S	17.6. Prima dell'inizio di ogni corso: a) è redatto un calendario dell'intervento formativo (ore/giorni/insegnamento) b) è pianificato l'eventuale stage c) sono programmati dei momenti di verifica durante il corso in cui, in funzione dei risultati ottenuti, possono essere introdotte modifiche o eventuali momenti di recupero.	

PARAMETRO 18**Assegnazione per competenze del personale docente****Descrizione del PARAMETRO**

Il personale docente deve essere competente per la tipologia di attività da svolgere; tale competenza va individuata in fase di progettazione, verificata e, se non disponibile all'interno, acquisita all'esterno.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	18.1. Le competenze del personale che effettua attività di docenza e docenza - tutoring sono certificate (nei modi e con le tempistiche previste dalla normativa nazionale e regionale).	
S/O	18.2. Le prestazioni del personale docente, sono rapportate alla durata dell'attività di docenza, comprendente le attività preliminari e successive a quelle in aula. Il personale che effettua attività di docenza - tutoring ha un rapporto di lavoro a carattere continuativo e il tempo dedicato è in proporzione al volume di attività svolto.	
S/O	18.3 In mancanza di competenze certificate (per una o più tipologie di personale docente) l'organismo: a) definisce, in fase di progettazione, le competenze necessarie b) individua le competenze disponibili c) identifica e attua le soluzioni per colmare le carenze di competenza (ad esempio vedi parametro 5 e 9.1.3.). Tutte le attività sono documentate	
S/O	18.4 Nel caso in cui non siano disponibili le competenze necessarie fra il personale con cui è in atto un rapporto a carattere continuativo, l'organismo ricerca e seleziona personale docente esterno attenendosi ad una propria specifica procedura.	
S/O	18.5 In tale procedura sono riportate almeno le responsabilità, le modalità di ricerca, selezione e valutazione e le registrazioni nonché le modalità di predisposizione, gestione e aggiornamento di uno specifico elenco di personale docente valutato adeguato e dei relativi curricula.	

N.B. Per "personale docente" si intendono, normalmente, le seguenti figure:

- responsabile del corso, docente, docente - tutor, insegnante di sostegno
 - aiuto - docente, esperti e testimoni (soggetti che collaborano col docente che deve essere presente).
- Per gli ultimi due soggetti non è richiesta la certificazione di competenze.*

PARAMETRO 24**'contratto' formativo per tipo di utenza****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve definire e sottoscrivere con i singoli utenti/clienti un contratto formativo in cui sono precisati i reciproci obblighi e responsabilità. il contratto in questione riveste funzione di regolamento e deve essere firmato dagli utenti o, eventualmente, da chi ne esercita la patria potestà. In caso di consorzio, il contratto deve essere sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso.

RIF	Evidenze	PR.
S	24.2. In caso di consorzio, il contratto viene sottoscritto dal consorzio, dalla singola azienda consorziata e da ogni utente del corso	M. C ♣ &

N.B. Per contratto formativo si intende l'atto formale di sottoscrizione tra organismo ed utente dei reciproci impegni.

Per patto formativo si intende la metodologia didattica che si attua nella fase iniziale del corso e consiste nella condivisione fra organismo e soggetti interessati direttamente o indirettamente (allievi, imprese, ecc. ...) di obiettivi, contenuti e metodologia previa verifica delle esigenze di tali soggetti e del livello di ingresso degli allievi (singoli, gruppi, classi, ecc. ...).

PARAMETRO 29

Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi

Descrizione del PARAMETRO

L'organismo deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla programmazione; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

RIF	Evidenze	PR.
S	29.16. I corsi sono realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione esecutiva; le attività svolte sono registrate costantemente. Modifiche e scostamenti sono effettuati solo previa approvazione del responsabile del corso che registra le motivazioni e garantisce l'equivalenza (eventualmente previo coinvolgimento dell'équipe di progettazione).	
S	29.17. Durante il corso, a intervalli prefissati in fase di programmazione, è realizzato, da parte del responsabile del corso con il corpo docente ed eventualmente i progettisti, il monitoraggio in itinere sull'andamento del corso (rispetto del programma e sua validità), nonché sul grado di apprendimento degli allievi. Tutti i monitoraggi sono registrati (ad es.: verbali di riunione, risultati prove pratiche, test, ... ecc.)	
S	29.18. Qualora dai monitoraggi intermedi si rilevino scostamenti significativi, la Direzione dell'organismo prende i provvedimenti necessari (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...)	

A.1.3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

INDICATORE A.1.3.a MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

PARAMETRO 33

Valutazione delle attività didattiche

Descrizione del PARAMETRO.

L'organismo deve effettuare le valutazioni delle attività didattiche con strumenti predefiniti, attendibili e standardizzati, nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale). Deve essere effettuata la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate che deve rispettare il valore stabilito.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	33.16. In progettazione l'organismo definisce, per ogni corso, la tipologia di strumenti di valutazione adottati, le modalità di utilizzo e i momenti in cui tali valutazioni sono effettuate.	
S/O	33.17. Gli strumenti di valutazione sono standardizzati, definiti su specifici documenti, modificati e aggiornati in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo. Tali strumenti sono utilizzati all'inizio e alla fine di ogni corso per poter valutare gli indici di cui al punto successivo.	
S/O	33.18. E' verificato il riutilizzo di tali attività di valutazione per la riprogettazione delle attività future (per le parti coerenti)	
S	33.4. Per ogni corso vengono, normalmente, valutati i seguenti elementi:	

	a) Apprendimento (conoscenze e capacità finali) b) Risultati formativi (ricaduta sulla professionalità) c) Risultati organizzativi (obiettivi raggiunti organismo / obiettivi pianificati) d) Soddisfazione delle parti interessate, che sono: <ul style="list-style-type: none"> • allievi • docenti / tutor, • aziende (le aziende solo per la formazione degli apprendisti per le macrotipologie A e B e solo per la formazione degli occupati per la macrotipologia C); 	
S	33.5. Per ogni corso l'indice d) ha ottenuto una valutazione positiva non inferiore al 60% da parte di ciascuna delle parti interessate sopraindicate	
<i>N.B. Per valutazione dell'apprendimento si intende il delta di conoscenze tra la fase iniziale e quella finale dell'intervento formativo (o di unità del medesimo). Per valutazione dei risultati formativi si intende il delta di capacità e competenze tra la fase iniziale e quella finale. Per valutazione dei risultati organizzativi si intende la capacità dell'organismo di raggiungere gli obiettivi dichiarati.</i>		

PARAMETRO 34**Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi****Descrizione del PARAMETRO.**

Tutti i cambiamenti intervenuti e tutti gli scostamenti riscontrati rispetto a quanto progettato devono essere registrati ed archiviati. Deve inoltre essere tenuta aggiornata una casistica delle emergenze e delle relative soluzioni adottate.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	34.1. Esiste ed è applicata una adeguata procedura per far fronte alle emergenze ragionevolmente prevedibili. Tale procedura contiene una casistica delle emergenze possibili e delle responsabilità e modalità con cui farvi fronte.	
S	34.2. Le emergenze, i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato sono adeguatamente registrati e archiviati unitamente alle soluzioni adottate per farvi fronte.	

PARAMETRO 35**Analisi dei dati e miglioramento****Descrizione del PARAMETRO.**

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

RIF	Evidenze	PR.
S/O	35.1. Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> a) reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc. ...) b) registrazioni dei disservizi e delle emergenze c) risultati delle valutazioni sulla soddisfazione d) risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) risultati degli indici di efficacia e efficienza f) risultati delle prestazioni dei fornitori g) per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati. 	
S/O	35.2. In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)	

CRITERIO A.2. CAPACITA' LOGISTICHE**INDICATORE A.2.1. RISORSE STRUTTURALI****PARAMETRO 36****Risorse logistiche (struttura)****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso progettato, di tutte le strutture logistiche necessarie (aule, laboratori, uffici, spazi per esigenze ulteriori, ecc. ...).

Deve essere in grado di controllare che la struttura entro cui sarà erogato l'intervento garantisca adeguate condizioni di "lavoro" e che sia rispettata la normativa vigente applicabile (in particolare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

RIF	Evidenze	PR.
S	36.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) le strutture necessarie all'intervento formativo b) le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista tecnologico) c) se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.	
S	36.2 Esiste ed è applicata una procedura per acquisire strutture all'esterno contenente, almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori b) controllo preventivo dell'idoneità delle strutture c) redazione degli ordini (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenenti i requisiti stabiliti al punto precedente. Esistono registrazioni per le attività sopraindicate	
S	36.3. Prima del suo utilizzo si è verificato che la struttura: a) sia effettivamente disponibile b) sia in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, CPI, verbali di verifica periodici, ecc.) c) rispetti le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (nel caso di corsi a cui partecipino allievi disabili) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione. d) Siano disponibili i laboratori con la strumentazione adeguata (se necessari) alla tipologia di attività da svolgere	

N.B. Per strutture interne si intendono quelle possedute o in locazione con contratto di affitto/comodato pluriennali; per esterne tutte le altre.

INDICATORE A.2.2. RISORSE INFRASTRUTTURALI**PARAMETRO 37****Attrezzature e strumenti didattici****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali didattici necessari. Le attrezzature devono essere adeguatamente gestite e mantenute.

RIF	Evidenze	PR.
S	37.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuate: a) Le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo b) Le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere c) Se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi. d) Il numero dei 'posti di lavoro tipo' necessari rispetto al numero di utenti	
S/O	37.12. Esiste ed è applicata una procedura per acquisire attrezzature e strumenti all'esterno contenente almeno, modalità e responsabilità per: a) qualificazione fornitori	

	b) redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi di ogni attrezzatura da acquisire (compresi quelli di sicurezza) c) verifica del materiale fornito.	
S	37.13. Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che: a) le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti e funzionanti b) le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto e rispondenti alle norme di sicurezza c) le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato nella progettazione d) gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero degli allievi nel rispetto delle disposizioni regionali e a quanto dichiarato in progettazione	
S/O	37.4 L'uso degli strumenti didattici da parte dei docenti è regolamentato formalmente	
S	37.5. Per le attrezzature proprie esiste: a) un elenco delle attrezzature possedute con le relative caratteristiche tecniche b) la verifica periodica (almeno annuale) della funzionalità delle varie attrezzature	

PARAMETRO 38**Materiali di consumo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve essere in grado di individuare e rendere disponibili, per ogni corso, i materiali di consumo specifici necessari. Deve inoltre verificare l'effettiva disponibilità dei materiali di consumo prima dell'inizio dei corsi e/o prima del loro utilizzo.

RIF	Evidenze	PR.
S	38.1. In fase di progettazione di base dei corsi (vedi parametro 11) sono individuati: i materiali di consumo specifici per ciascun corso, identificandone tipologia, quantità presunta e standard tecnici.	
S/O	38.2. Esiste ed è applicata una procedura che contiene, almeno, responsabilità e modalità per: a) qualificazione dei fornitori b) redazione degli ordini c) verifica del materiale fornito	
S	38.3. Prima dell'inizio di ogni corso (o prima dell'utilizzo) è verificata l'effettiva disponibilità del materiale di consumo previsto in progetto.	

PARAMETRO 39**Presenza di servizio segreteria****Descrizione del PARAMETRO.**

Ogni sede dell'organismo deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere e fornire le informazioni necessarie a tutti i clienti (allievi, cittadini, imprese, regione, ecc.).

RIF	Evidenze	PR.
O+S	39.1. Esiste un recapito stabile (indirizzo, telefono, fax, e-mail)	
S/O	39.2. Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria Tale segreteria: a) è reperibile (in grado di rispondere) durante il normale orario di ufficio. b) è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alla sede, necessarie ai clienti (Regione e altri); (vedi parametri 23 e 6); c) ha le competenze necessarie (vedi parametro 19) e le mansioni/funzioni definite (vedi parametro 1)	

N.B. Anche l'organismo, oltre alle singole sedi, deve avere un recapito stabile perché si accredita la sede con riferimento all'organismo. Il criterio si riferisce alle sedi fisse e stabili non a quelle occasionali.

B) SITUAZIONE ECONOMICA**PARAMETRO 40****Affidabilità economico- finanziaria****Descrizione del PARAMETRO.**

La documentazione patrimoniale ed economica dell'organismo deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le procedure regionali.

RIF	Evidenze	PR.
O	40.1 Il Bilancio è pubblico, depositato o certificato nonché facilmente accessibile ai controlli regionali	
O+S	40.2 La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite da Regione e da U.E.	
O+S	40.3 Tali modalità prevedono, tra l'altro: a) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software regionali b) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli regionali	
O	40.4. In caso di consorzio, deve esistere una regolamentazione dei rapporti economici tra consorzio e consorziati per quanto riguarda le attività di formazione	&

CRITERIO C) COMPETENZE PROFESSIONALI

In attesa di definizione degli standard minimi nazionali per la certificazione di competenze.

Parecchie funzioni sono tenute sotto controllo nel criterio A.1. CAPACITA' GESTIONALI, in specifico con i parametri 2 e 8

CRITERIO D) EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

In attesa di riscontro statistico sulle performances a livello regionale, valgono i minimi indicati a livello nazionale e ricavati direttamente dal sistema informativo regionale.

CRITERIO E) INTERRELAZIONI MATURATE SUL TERRITORIO**PARAMETRO 41****Relazioni con il sistema produttivo****Descrizione del PARAMETRO.**

L'organismo deve mantenere relazioni con il sistema produttivo locale sia come potenziale cliente, sia come destinatario di attività di stage.

RIF	Evidenze	PR.
S/O	41.1. L'organismo identifica, gestisce e aggiorna su una propria banca dati, una specifica sezione in cui sono contenuti i dati di associazioni di categoria, ordini professionali, aziende e altri soggetti pubblici che potenzialmente:	
S/O	a) sono in grado di commissionare alla struttura interventi formativi	M. C

SOMMARIO

A.1 Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse finanziarie

- A.1.1.a Promozione, direzione e coordinamento delle attività
 - 1 Responsabilità, autorità e obiettivi
 - 2 Responsabile di sede
 - 3 Riesame della direzione
 - 4 Comunicazioni interne
 - 5 Pianificazione delle risorse (umane, fisiche, economiche) in funzione dei progetti approvati
- A.1.1.b Amministrazione
 - 6 Comunicazioni efficaci con la Regione
 - 7 Monitoraggio degli aspetti economici

A.1.2 Realizzazione delle attività

- 8 Competenze dei responsabili di funzione
- 9.1 Informazione, sensibilizzazione e formazione
- A.1.2.a Definizione dei fabbisogni
 - 10.1 Analisi dei fabbisogni aziendali
- A.1.2.b Progettazione delle attività
 - 11 Progettazione di base del corso (macroprogettazione)
 - 13 Definizione del budget del corso
- A.1.2.c Erogazione delle attività
 - 17 Programmazione/calendarizzazione delle attività
 - 18 Assegnazione per competenze del personale docente
 - 24 Contratto formativo per tipo di utenza
 - 29 Realizzazione delle attività didattiche e monitoraggi intermedi
- A.1.3 Monitoraggio e valutazione
 - A.1.3.a Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati
 - 33 Valutazione delle attività didattiche
 - 34 Efficace gestione delle emergenze e dei disservizi
 - 35 Analisi dei dati e miglioramento

A.2 Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

- 36 Risorse logistiche (struttura)

A.2.2 Risorse infrastrutturali

- 37 Attrezzature e strumenti didattici
- 38 Materiali di consumo
- 39 Presenza di servizio segreteria

B Situazione economica

- 40 Affidabilità economico - finanziaria

C Competenze professionali

D Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate

E Interrelazioni maturate sul territorio

- 41 Relazioni con il sistema produttivo

SI APPLICA SOLO AI NUOVI ORGANISMI

S	34.3 Esiste un'adeguata procedura per individuare, raccogliere e registrare i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato (disservizi). Tale procedura definisce la Responsabilità per il trattamento e l'eliminazione del disservizio e prevede: a) la registrazione ed archiviazione degli scostamenti rispetto al previsto, degli errori rilevati e delle soluzioni adottate b) la registrazione e l'archiviazione dei cambiamenti che possono dare adito a miglioramenti futuri c) modalità per la differenziazione tra i cambiamenti dovuti ad errori e quelli derivati da aspetti migliorativi	
---	--	--

D) LIVELLI DI EFFICACIA E EFFICIENZA

Evidenze

17.3.1) I livelli minimi di efficacia conseguiti sono i seguenti:

■ **PER FORMAZIONE**

- | | |
|---|---|
| a) attuazione (ore partecipanti rendicontate / ore partecipanti approvate) | <ul style="list-style-type: none">• <i>per macrotipologia A: scostamento non superiore al 20%</i>• <i>per macrotipologia B e C: scostamento non superiore al 25%</i> |
| b) abbandono (allievi frequentanti dopo metà corso / allievi iscritti) | <ul style="list-style-type: none">• <i>scostamento non superiore al 30%</i> |
| c) successo formativo (allievi frequentanti / allievi qualificati e/o occupati dopo metà corso) | <ul style="list-style-type: none">• <i>macrotipologia A: scostamento non superiore al 30%</i>• <i>macrotipologia B e C: scostamento non superiore al 20%</i> |
| N.B. non si applica agli apprendisti | |
| d) occupazione - rientri (allievi occupati o reinseriti nella scuola / allievi qualificati) | <ul style="list-style-type: none">• <i>soglia da determinarsi da parte della Regione Piemonte</i> |

17.3.2) I livelli minimi di efficienza conseguiti sono i seguenti:

■ **PER FORMAZIONE**

- | | |
|--|--|
| a) livello di spesa (importi rendicontati / importi approvati) | <ul style="list-style-type: none">• <i>scostamento non superiore al 10%</i> |
| b) costo allievo (importo rendicontato / numero allievi frequentanti) | <ul style="list-style-type: none">• <i>scostamento non superiore al 10% rispetto allo stesso valore medio calcolato sulla base dell'importo preventivato</i> |
| c) costo allievo formato (importo rendicontato / numero allievi formati) | <ul style="list-style-type: none">• <i>scostamento non superiore al 20% rispetto allo stesso valore medio calcolato sulla base dell'importo preventivato</i> |
| e) costo allievo occupato (importo rendicontato / numero allievi occupati) | <ul style="list-style-type: none">• <i>scostamento non superiore al 10% rispetto al costo allievo preventivato</i> |

Codice 15.3

D.D. 12 dicembre 2001, n. 1227

Formazione Professionale. Aggiornamento dell'allegato G) alla D.G.R. n. 184-2323 del 16/10/95 relativa agli standard formativi e successive modificazioni

Vista la L.R. 13/4/95 n.63, in specifico l'art. 24;

Vista la L.R.26 Aprile 2000 n.44 in specifico l'art. 77 lett. b) e c),

preso atto che con D.G.R. n. 56-27299 del 10/5/99 - avente per oggetto: "Modifiche ed integrazioni alla D.G.R. n. 184-2323 del 16/10/95 ("Deliberazione Standard Formativi"), si prevedeva espressamente: di autorizzare il Dirigente del Settore Standard Formativi-Qualità ed Orientamento Professionale a procedere periodicamente all'aggiornamento (.....) del regolamento sullo svolgimento degli esami finali (allegato G)) solo per quanto riguarda le modalità procedurali, (anche relativamente all'attuazione della Legge di delega alle Province non appena sarà approvata dal Consiglio Regionale);

preso atto che presso il settore Standard Formativi-Qualità ed Orientamento Professionale si è provveduto a costituire, con Determinazione n.178 del 19 Febbraio 2001, un gruppo tecnico Regione-Province, nel quale sono rappresentate tutte le Amministrazioni Provinciali;

considerato che lo stesso ha prodotto e licenziato, in occasione dell'incontro tenutosi presso il Settore Standard Formativi-Qualità ed Orientamento Professionale in data 31 ottobre 2001, il nuovo documento denominandolo: "Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali" e che lo stesso risponde a pieno alle funzioni di indirizzo normativo e riferimento unico a livello regionale.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

visti gli artt. 3 e 16 del D. lgs. n. 29/93, come modificato dal D. lgs. n. 470/93

visto l'art.22 della L.R. 51/97

determina

* di approvare il documento prodotto dal gruppo misto Regione-Province denominato: "Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e di svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali", quale modello quadro di indirizzo normativo e riferimento unico a livello regionale ;

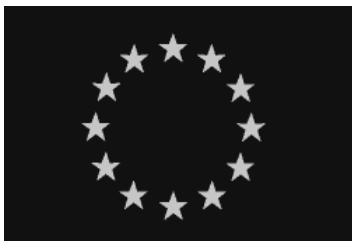
* di sostituire l'allegato G) alla D.G.R. n. 184-2323 del 16/10/95 ("Deliberazione Standard Formativi"), con l'allegato : "Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e di svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali" quale parte integrante della presente Determinazione;

* di stabilire nell'ipotesi di attività formative poste, successivamente, in capo alla Regione e non normate da specifiche disposizioni, di adottare la stessa normativa, sostituendo, ove occorra, la funzione Provinciale con quella Regionale.

La presente determinazione verrà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE



Direzione Formazione Professionale - Lavoro
Settore Standard formativi-qualità ed orientamento professionale

**Disposizioni sulle modalità di predisposizione
delle prove e svolgimento degli esami finali relativi
ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle
Amministrazioni Provinciali**

**Determinazione Dirigente del Settore Standard Formativi, Qualità ed orientamento
professionale n..... del 2001**

INDICE :

- 1. PREMESSA**
- 2. CANDIDATI SOGGETTI A PROVA D'ESAME**
- 3. ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME**
- 4. PROVE D'ESAME**
- 5. CALENDARI D'ESAME**
- 6. NOMINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**
- 7. SVOLGIMENTO DELLE PROVE, CRITERI GENERALI**
- 8. COMPITO DELL' AGENZIA FORMATIVA**
- 9. COMPITI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**
- 10. COMMISSIONI DI COLLAUDO**
- 11. SCRUTINIO DELL'ESAME FINALE**
- 12. VERBALE DEGLI ESAMI PER "CORSI FINALI"**
- 13. ESAMI BIS**
- 14. ATTESTATI DI QUALIFICA E DI FREQUENZA E PROFITTO**
- 15. SMARRIMENTI DI ATTESTATI, RILASCIO DI DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVE**
- 16. GETTONI DI PRESENZA GIORNALIERA CORRISPOSTI AI
MEMBRI COMPONENTI LE COMMISSIONI D'ESAME**

1. PREMESSA

- a. La presente direttiva opera e produce i propri effetti in ragione di quanto disposto dall'art. 14 della L. 21 dicembre 1978 n.845, dall'art. 24 della L.R. 13 aprile 1995 n. 63, dall'art. 77 lett. b) e c) della L.R. 26 aprile 2000 n.44 e dell'art.22 della L.28 febbraio 1987 n.56;
- b. In nessun caso è possibile richiedere e quindi istituire commissioni relative a corsi non autorizzati e/o riconosciuti dalle province con appositi provvedimenti formali;

2. CANDIDATI SOGGETTI A PROVA D'ESAME

- a. Sono soggetti a prova d'esame gli allievi dei corsi conclusivi di formazione professionale autorizzati e/o riconosciuti dalle Province.
- b. Non sono soggetti a prova d'esame gli allievi frequentanti corsi per cui sia previsto il rilascio di "Attestato di Frequenza e Profitto" per i quali è sufficiente uno scrutinio finale da parte dei docenti del corso;
- c. Per i soggetti portatori di handicap, frequentanti corsi volti al conseguimento dell' "Attestato di Qualifica", è prevista la possibilità, qualora non siano in condizione di superare la prova di qualifica, che venga rilasciato l'Attestato di Frequenza e Profitto indicante dettagliatamente le competenze professionali acquisite dal soggetto;
- d. Al termine del primo anno di corso biennale è effettuato, a cura dell'Agenzia Formativa, uno scrutinio di accertamento di idoneità per il passaggio all'anno successivo.
- e. Gli esiti di tale scrutinio devono essere formalizzati e trasmessi tramite la procedura informatizzata .

3. ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME

- a. Secondo quanto previsto dall'art.24 della l.r.63/95 punto 1:
"Al termine dei corsi di formazione professionale volti al conseguimento di una qualifica, gli allievi che abbiano partecipato ad almeno i due terzi delle lezioni sono ammessi alle prove finali per l'accertamento dell'idoneità; tali prove sono pubbliche e si svolgeranno in conformità alla disciplina di cui all'art.20 comma 4."
Art.20 comma 4:
"La Giunta Regionale delibera con cadenza almeno triennale le tipologie e gli standard di progettazione dell'offerta formativa, nonché le modalità di certificazione degli esiti formativi in coerenza con il presente articolo;
- b. Il conteggio delle ore di frequenza deve essere effettuato su base annuale in relazione al monte ore approvato;
- c. Per l'ammissione agli esami finali è necessario che venga effettuato uno scrutinio;
- d. Per i corsi che prevedono il riconoscimento in ingresso di crediti formativi, sia per tutti gli iscritti che ad personam, tali crediti , se debitamente autorizzati secondo quanto previsto dal regolamento "Moduli e crediti formativi", concorrono a costituire il monte ore di frequenza.
- e. L'esito degli scrutini e l'elenco nominativo degli allievi ammessi agli esami sono presentati tramite la bozza di verbale sottoscritta dal responsabile dei corsi, di norma il direttore dell'Agenzia; il programma svolto, il giudizio sul curriculum scolastico dei singoli allievi (crediti valutativi e valutazione delle singole discipline presenti nel piano di studi) e gli eventuali crediti formativi devono essere formalizzati in un dossier e sono da presentare in sede di esame finale.
- f. L'utilizzo della scheda di rilevazione dei crediti valutativi dell' Anno formativo e Stage (se previsto dai documenti di programmazione relativi all'attività formativa in questione) è obbligatoria per tutti i corsi e incide per il 20% sulla valutazione complessiva dell'esame. Casi normati da specifici accordi relativi a

particolari tipologie e strutture corsuali, nei quali le prove intermedie assumono particolare rilievo, possono portare il credito valutativo a incidere per il 50% sulla valutazione complessiva dell'esame.

4. PROVE D'ESAME

4.1 Prove finali d'esame per le qualifiche standard con prova unificata

- a. L'Assessorato alla F.P. della Regione provvede a fornire gli indirizzi e a coordinare apposite commissioni di studio (Commissioni tecniche afferenti al Settore Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale), le quali curano la predisposizione delle prove finali relative alle qualifiche standard sia di primo che di secondo livello;
- b. Le Province acquisiscono ogni anno dalla Regione a partire dal 30 aprile le suddette prove;
- c. Le prove unificate non sono modificabili e non richiedono pertanto ulteriori approvazioni da parte delle Commissioni.

4.1.1 Prove Finali per il "Primo Livello" (giovani in uscita dall'obbligo scolastico).

- a. Le prove finali per il conseguimento di tutte le qualifiche di primo livello sono caratterizzate da una identica struttura (numero dei compiti, durata di svolgimento, metodologia valutativa, apparato docimologico).
- b. Le prove sono tutte costituite da tre compiti teorici, da una prova pratica che si svolge tra il primo e il secondo compito teorico e da un colloquio.
 - b.1) Il primo compito consiste in un lavoro di programmazione riferito alla prova pratica ma con possibilità di estendere e generalizzare la prova a più articolate e complesse ipotesi di riferimento;
 - b.2) Il secondo compito è una relazione consuntiva critica sull'attività realmente svolta, con spiccate finalità autovalutative e di recupero delle variazioni;
 - b.3) Il terzo compito a contenuto culturale-comunicativo e il complementare colloquio, hanno per obiettivo la verifica delle capacità di organizzazione logica e della padronanza linguistica (in senso lato) del candidato in situazioni comunicative che simulino nel modo più realistico possibile situazioni relazionali previste nell'esercizio del ruolo;
 - b.4) La prova pratica o tecnica rappresenta la concreta, esemplare realizzazione di una attività prevista dal corrispondente ruolo professionale.

4.1.2 Prove finali per il "Secondo livello" (post-qualifica e post-diploma)

Le prove finali per il conseguimento di tutte le qualifiche di secondo livello sono caratterizzate da una certa uniformità, esse sono comunque costituite da tre prove così strutturate:
Prova tecnica, Prova tecnico-operativa e Colloquio

- a. La prova tecnica (scientifico-programmatoria) è presentata sotto forma di questionario o di soluzione di uno o più casi reali e comprende anche la programmazione e l'ingegnerizzazione della successiva prova tecnico operativa,
- b. La prova Tecnico-operativa (Pratica) rappresenta la concreta, esemplare realizzazione di una attività prevista dal corrispondente ruolo professionale;
- c. Il colloquio ha carattere di trasversalità ed è rivolto ad evidenziare il profilo culturale necessario allo svolgimento del ruolo professionale di riferimento. Ha carattere di confronto rispetto all'intera prova o alla discussione di un caso tecnico emblematico (Tesi) sviluppato in occasione dello stage aziendale.

4.2 Proposte di prove d'esame per i corsi delle qualifiche in osservazione e sperimentali.

- a. Le prove pratiche e teoriche unificate a livello di operatore realizzate in conformità ai criteri previsti dalla normativa vigente in materia di standard, devono essere sottoposte a preventiva approvazione da parte dei competenti uffici regionali;
- b. L'Operatore, contestualmente alla presentazione delle prove, dichiara ai competenti uffici regionali in quali province verranno utilizzate le stesse;
- c. La Regione provvede a restituire agli uffici della Provincia le prove validate dalle Commissioni;
- d. L'inoltro delle prove alla Regione deve essere contestuale alla presentazione del calendario d'esame, alla Provincia e avvenire non oltre la data prevista, in quanto l'approvazione delle stesse è requisito essenziale per lo svolgimento degli esami.

4.3 Assunzione delle prove unificate o approvate Archiviazione

- a. Le prove unificate e quelle approvate non possono essere modificate;
- b. L'arbitraria assunzione di prove diverse dalle suddette, può portare alla sospensione dell'esame o all'annullamento dello stesso, anche in tempi successivi;
- c. Copia delle prove grafiche (temi, relazioni, questionari, disegni, cicli, schemi) e le prove pratiche, unitamente a tutto il carteggio d'esame, deve essere conservato, a cura del Direttore, nell'archivio dell'Agenzia per almeno un biennio.

4.4 Durata delle prove d'esame

- a. La durata delle prove non deve essere superiore, scrutinio compreso, alle 5 giornate (per complessive 36 ore) per singolo corso di primo livello e di 4 giornate, scrutinio compreso (per complessive 28 ore), per singolo corso di secondo livello;
- b. Problemi di natura organizzativa che rendano inapplicabile la precedente disposizione devono essere valutati caso per caso ed eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Settore Regionale Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale.

5. CALENDARI D'ESAME

5.1 Tempistica

Il calendario d'esame deve pervenire al servizio Provinciale competente almeno 60 giorni prima dell'esame, se si tratta di prove relative ai corsi "brevi" che terminano nel corso dell'anno formativo ed entro il 31 di marzo di ogni anno per il complesso degli esami che si svolgono nei mesi di maggio, giugno, luglio.

5.2 Modalità di compilazione

- a. Il calendario degli Esami deve essere redatto separatamente per i corsi i cui esami si svolgono in orario diurno, preserale e serale;
- b. Per gli esami nei quali è previsto l'intervento della "Commissione di Collaudo", le Agenzie devono indicare nell'apposito spazio a fianco della nota "Collaudo" la data e l'ora presunta;
- c. Sono possibili, per giustificate ragioni organizzative, giornate di interruzione sull'esame del singolo corso, purché ciò non determini un allungamento complessivo del periodo;

- d. Lo svolgimento degli esami non deve, per contro, conoscere interruzioni per cui la Commissione, una volta insediata, deve portare a termine il proprio compito senza soluzioni di continuità, salvo naturalmente i normali giorni di interruzione previsti nel ciclo ordinario dei riposi e delle festività;
- e. La durata degli esami deve essere contenuta allo stretto necessario e, l'impegno della Commissione, non può superare le otto ore giornaliere;
- f. Al fine di garantire il regolare svolgimento degli esami è indispensabile che il calendario proposto per l'approvazione sia formulato in modo tale da consentire alla Commissione di poter svolgere efficacemente i propri compiti pertanto, di norma, il numero massimo di corsi da esaminare non può essere superiore a sei.

6. NOMINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- a. L'Ufficio Provinciale preposto, non appena ricevuta la richiesta formale di nomina della Commissione esaminatrice, provvede sollecitamente all'effettuazione degli adempimenti relativi alle nomine di competenza;
- b. Le Agenzie Formative, qualora quindici giorni prima dell'inizio degli esami non abbiano ricevuto dalla Provincia comunicazione formale dell'avvenuta nomina della Commissione esaminatrice, devono segnalare per iscritto tale anomalia all'ufficio competente.

7. SVOLGIMENTO DELLE PROVE, CRITERI GENERALI

- a. Le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove finali devono essere rese note e adottate, con un congruo anticipo, anche come modalità di verifica durante il percorso formativo, per sviluppare nel candidato le capacità di autovalutazione;
- b. Durante il colloquio, che deve avvenire in un'aula aperta a tutti i candidati, sono resi noti, illustrati e approfonditi gli esiti delle prove sostenute.

8. COMPITO DELL'AGENZIA FORMATIVA

- a. Sul piano organizzativo all'Agenzia compete l'onere e la responsabilità del corretto svolgimento delle prove, per cui deve attivarsi per verificare che tutti gli adempimenti di competenza siano stati rispettati, questi sono:
 - a.1) presentazione delle proposte dei calendari e acquisizione delle commissioni approvate tramite la procedura;
 - a.2) verifica dell'avvenuto conferimento degli incarichi da parte degli Enti previsti nella lettera di nomina della Commissione Esaminatrice;
 - a.3) stampa delle prove d'esame unificate dal Cd-rom o ritiro delle prove approvate dall'ufficio provinciale preposto sulla base delle proposte unificate a livello di operatore (di cui al punto 4.2);
 - a.4) nomina del referente interno, unico per Commissione in rappresentanza del Personale didattico, designato dal Responsabile dei corsi che dovrà essere sempre presente;
 - a.5) acquisizione e approntamento dei materiali, delle attrezzature e dei locali necessari al corretto svolgimento delle prove;
 - a.6) predisposizione del dossier di cui al punto 3 e) e fornitura alla Commissione di una copia dei programmi (obiettivi e contenuti) realizzati durante l'iter formativo;
 - a.7) timbratura del carteggio necessario all'esecuzione delle prove;

- a.8) fornitura e illustrazione alla Commissione Esaminatrice delle modalità di svolgimento degli esami, in relazione alle esigenze specifiche di settore e a quelle organizzative dell'Agenzia;
- a.9) assistenza continua da parte dei docenti delle diverse aree e discipline alle classi in esame;
- a.10) comunicazione di conferma o variazione al coordinatore delle commissioni di collaudo della data reale di svolgimento dello stesso;
- a.11) supporto tecnico e valutativo alle Commissioni Esaminatrici sia per quanto attiene gli elaborati teorici che per quanto riguarda le esercitazioni pratiche;
- a.12) assicurazione circa il rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche individuali e strutturali;
- a.13) espletamento delle procedure amministrative connesse alle fasi di:
 - fogli presenza Presidente e Commissioni;
 - scrutini finali e completamento verbali;
 - liquidazione emolumenti dovuti ai componenti la Commissione;
 - consegna, inoltro e archiviazione verbali completi;
 - comunicazione circa eventuali variazioni di indirizzo degli Enti componenti le Commissioni;
 - compilazione e inoltro (entro 2 mesi) degli attestati di qualifica.

9. COMPITI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- a. Le Commissioni esaminatrici nominate e composte nelle forme e nei modi previsti dall'art. 14 della Legge 845/78 e 24 della L.R. 63/95 devono garantire la regolarità e la correttezza dello svolgimento delle prove e della formulazione dei giudizi finali di idoneità.
- b. I membri di Commissione, ai sensi dell'art. 14 L.R. 63/95, devono essere degli esperti nelle materie oggetto d'esame. Gli stessi hanno la facoltà di avvalersi delle competenze professionali e organizzative dell'Agenzia Formativa per la formulazione delle valutazioni parziali.
- c. La Commissione esaminatrice deve tenere in debito conto le valutazioni espresse dalle Commissioni esterne per il collaudo dei capolavori d'esame, qualora siano previste.
- d. Nello specifico i compiti del Presidente e delle Commissioni sono:
 - d.1) L'esame non può avere inizio senza la presenza di tutti i componenti la Commissione.
 - d.2) All'atto di insediamento della Commissione il Presidente prende atto di eventuali sostituzioni richieste formalmente dagli Enti rappresentati.
 - d.3) Il Presidente ha il compito e la responsabilità, nell'ipotesi in cui la Commissione non risulti al completo, di chiedere all'Agenzia Formativa la verifica circa le motivazioni di questa defezione, al fine di completare la composizione della Commissione. E' compito del Presidente garantire sia la composizione sia la presenza di tutti i componenti durante l'intero svolgimento degli esami.
 - d.4) Verifica dell'elenco relativo agli allievi ammessi all'esame (verbale bozza) firmato dal responsabile dei corsi, a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze e del monte ore approvato.
 - d.5) Appello nominale e verifica dell'identità dei candidati.
 - d.6) Distribuzione delle prove con preventiva verifica che queste siano state predisposte o approvate dagli Uffici Regionali competenti.
 - d.7) Siglatura di tutti i carteggi necessari allo svolgimento delle prove.

d.8) Partecipazione assidua e attiva alle varie fasi di svolgimento delle prove e allo scrutinio finale.

d.9) Presa visione del dossier di cui al p.to 3) lett.e).

d.10) Apposizione giornaliera sul modulo "scheda di presenza dei Membri di Commissione" della firma di presenza. Tale modulo verrà controfirmato dal presidente, che si assume la responsabilità circa la validità delle firme apposte.

d.11) Completamento della documentazione con la formulazione "Giudizio finale osservazioni" se necessario, e apposizione delle firme sul Verbale per conferma della correttezza di quanto sullo stesso riportato.

e. I Presidenti di Commissione d'esame cureranno quanto di loro competenza, sia durante lo svolgimento delle prove, degli scrutini sia successivamente per quanto attiene la consegna della documentazione agli Uffici preposti.

Il Presidente deve portare con sé per l'inoltro alla Provincia:

e.1) copia originale del verbale d'esame;

e.2) copia originale dei fogli firma;

e.3) copia delle dichiarazioni relative all'assegnazione del gettone di presenza per quanto attiene i membri di Commissione (sostituto d'imposta);

e.4) copia degli importi erogati al Presidente, se avente diritto ai sensi della L.R. 44/97.

10. COMMISSIONI DI COLLAUDO

a. Le Commissioni esaminatrici dispongono, oltre al supporto dell'Agenzia Formativa, di valutazioni tecniche oggettive sui "capolavori d'esame" (prove pratiche) fornite da apposite "Commissioni di Collaudo".

b. Tali Commissioni sono composte da docenti dell'Agenzia Formativa interessata, affiancati da referenti esterni (massimo 3 persone) con compiti di indirizzo e supporto, al fine di garantire omogeneità di valutazione per tutti i candidati della Regione. Gli esiti delle valutazioni sono parte integrante della valutazione finale.

c. Nel caso vengano rilevate anomalie nelle prove, la Commissione di collaudo è tenuta alla compilazione di un verbale dove vengono registrate le stesse.

d. La Commissione di collaudo firma le schede di collaudo e l'eventuale verbale che devono essere visti e acquisiti dalla Commissione esaminatrice e tenute agli atti.

e. Copia del verbale deve essere raccolta dal coordinatore esterno e inoltrata a sua cura all'Ufficio Prove Finali della Regione.

11. SCRUTINIO DELL'ESAME FINALE

a. Allo scrutinio partecipano i componenti la Commissione d'Esame, gli insegnanti del corso e il responsabile dello stesso; questi ultimi hanno solo funzioni di supporto alle eventuali richieste della Commissione che è l'unica abilitata ad esprimere il giudizio finale.

11.1 Modalità di assegnazione dell'idoneità

a. I giudizi sono espressi in centesimi; per ottenere l'idoneità il candidato deve avere riportato una valutazione non inferiore a 60/100 (voto finale).

b. L'idoneità verrà assegnata riportando sul verbale i voti delle prove oggetto di valutazione (max 80/100) sommati a quelli relativi ai crediti valutativi (max 20/100), salvo quanto previsto al punto 3.f) .

- c. Per le modalità di valutazione e la struttura delle prove di ogni singola qualifica si rimanda a quanto indicato nelle prove finali unificate (Guida del docente).
- d. Le valutazioni delle singole prove sono riassunte su apposite schede di valutazione finale compilate per ogni allievo e controfirmate dalla Commissione.
- e. Quando non si verifichi il raggiungimento della valutazione minima prevista (60/100) la Commissione esaminatrice, valutati i risultati forniti riguardanti il profitto, l'assiduità e l'impegno del candidato, potrà elevare il giudizio al minimo di sufficienza, facendone menzione sul verbale d'esame a fianco della colonna riportante la valutazione finale.
- f. Per evidenti ragioni, anche di rilevanza esterna, la NON IDONEITÀ non potrà essere assegnata con una valutazione numericamente prossima alla sufficienza.

12. VERBALE DEGLI ESAMI PER "CORSI FINALI"

12.1 Compilazione

- a. Il verbale deve essere compilato esclusivamente tramite la procedura informatizzata.
- b. Dovranno essere prodotte 4 copie firmate in originale. La loro destinazione è la seguente:
 - b.1) n. 1 copia al Presidente al termine delle operazioni di scrutinio per l'inoltro all'Ufficio Provinciale competente.
 - b.2) n. 1 copia da allegare agli attestati all'atto della presentazione per il loro "perfezionamento";
 - b.3) n. 1 copia da utilizzarsi ai fini della rendicontazione finale;
 - b.4) n. 1 copia trattenuta dalla sede operativa e destinata all'archivio della sede stessa.

12.2 Giudizio finale osservazioni

- a. Lo spazio viene riservato esclusivamente a mettere in luce le anomalie o le carenze in merito:
 - a.1) alla regolarità circa lo svolgimento delle prove, comprensiva degli adempimenti previsti nel compito dell'Agenzia Formativa;
 - a.2) all'esito delle prove, relativamente alla preparazione riscontrata negli allievi;
 - a.3) al riscontro circa allievi assenti giustificati che dovranno essere sottoposti ad analogo esame chiamato "Bis", allegando copia della relativa documentazione
 - a.4) alla metodologia tecnico-didattica adottata dal corpo insegnante.

13. ESAMI BIS

- a. Per gli allievi ammessi agli esami e assenti per giustificati e documentati motivi è possibile, nell'arco dell'anno formativo successivo, istituire una nuova Commissione d'esame.
- b. L'esame bis, per evidenti ragioni di costi, deve essere contenuto nel tempo e, ove possibile, svolto unitamente ad altri esami;
- c. I candidati che abbiano svolto una parte delle prove non devono ripetere l'intero esame, la Commissione esaminatrice deve acquisire i risultati precedentemente ottenuti verbalizzando il fatto nelle osservazioni;

- d. L'Agenzia Formativa deve provvedere a richiedere con il dovuto anticipo tale nomina e fornire all'allievo il supporto necessario per metterlo in condizione di riacquisire le competenze non esercitate a causa della precedente defezione.

14. ATTESTATI DI QUALIFICA E DI FREQUENZA E PROFITTO

- a. Devono essere adottati i modelli approvati dalla Regione (D.G.R. n.70-2679 del 2 aprile 2001 e successive Determinazioni attuative)
- b. Le Agenzie Formative provvedono a ritirare i modelli cartacei o in formato elettronico per la stampa degli stessi e rilasciati dalla Provincia territorialmente competente.
- c. I modelli (frontespizio) devono essere conformi ai seguenti standard qualitativi:
- c.1)Tipo carta: pergamenata;
 - c.2)Colore di sfondo: crema;
 - c.3)Grammatura: 90 g/m²
 - c.4)Formato: A4.
- d. La compilazione degli attestati avviene tramite utilizzo delle procedure informatizzate sia per la stampa dei dati anagrafici ed amministrativi sia per gli allegati che sono obbligatori.
- e. Sugli attestati già compilati dovranno essere apposti:
- e.1) timbro tondo della sede operativa a sinistra dello spazio destinato alla firma del responsabile del corso che deve avvenire sotto l'indicazione del nome e cognome del medesimo;
 - e.2) la marca da bollo di valore legale sul retro che deve essere annullata;
 - e.3) gli indigenti sono esonerati, secondo quanto indicato nella circolare Regionale Prot. n.10692 del 21 ottobre 1991, da quanto previsto al comma precedente.
- f. Gli attestati devono essere presentati entro e non oltre i 2 mesi successivi alla data riportata sul verbale di scrutinio finale all'ufficio provinciale competente.
- g. Per il rilascio degli attestati di frequenza e profitto non è istituita Commissione esaminatrice esterna ed è pertanto responsabilità dell'Agenzia Formativa verificare, attraverso uno scrutinio finale, il raggiungimento degli obiettivi corsuali previsti. Il non raggiungimento degli obiettivi minimi non dà seguito al rilascio dell'Attestato.
- h. Attestati di frequenza possono essere rilasciati a portatori di handicap inseriti nei corsi normali che non risultano idonei al termine dei corsi di qualifica. In questo ultimo caso è necessario che sul retro degli attestati vengano descritte le competenze professionali acquisite dal soggetto.
- i. Gli attestati e/o certificati di frequenza e/o profitto non esplicano effetti giuridici ad eccezione degli attestati rilasciati ai portatori di handicap che esplicano effetto ai sensi della L. 104/92.

15. SMARRIMENTI DI ATTESTATI, RILASCIO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

- a. Non potranno essere rilasciati ulteriori attestati oltre l'originale. Le Agenzie Formative potranno rilasciare una dichiarazione sostitutiva.
- b. Questa dovrà contenere, oltre i dati anagrafici del candidato, tutti i dati contenuti sull'attestato smarrito e la dichiarazione dell'esito positivo dell'esame sostenuto nella sessione del mese di..... anno.....

c. Le dichiarazioni sostitutive dovranno essere perfezionate dall'Ufficio Provinciale competente, che certificherà la correttezza e la veridicità dei dati contenuti e sono sottoposte al gravame dell'imposta di bollo

**16. GETTONI DI PRESENZA GIORNALIERA CORRISPOSTI AI MEMBRI COMPONENTI LE
COMMISSIONI D'ESAME**

Il trattamento normativo ed economico dei componenti la commissione d'esame è disciplinato dalla L.R. 4/8/97 n. 44 e dalla D.G.R.n.213-11723 del 6/8/96, che al punto 6.Prove finali(art.24 L.R. 63/95) lettera c) recita : " le Province, con propri atti normativi, nel rispetto della legislazione vigente, codificano le modalità di corresponsione dei gettoni di presenza ai membri delle commissioni esaminatrici".

Codice 15.3

D.D. 15 gennaio 2002, n. 26

Formazione Professionale. Aggiornamento modelli di attestati rilasciati dall'Amministrazione Regionale e dalle Amministrazioni Provinciali al termine di corsi autorizzati o riconosciuti dalle stesse, secondo quanto previsto dalla D.G.R. 2 aprile 2001 n.70-2679

Vista la legge regionale 13 aprile 1995 n.63;

vista la legge regionale 26 aprile 2000 n.44;

vista la D.G.R.18 gennaio 1999 n.22-26487;

vista la D.G.R. 2 aprile 2001 n.70-2679;

considerato che gli atti deliberativi sopra citati definiscono modelli tipo di attestato e conseguentemente lo standard di riferimento a cui tutte le attestazioni si devono uniformare;

dato atto che nella D.G.R. 2 aprile 2001 n.70-2679 si dà mandato al Dirigente del Settore "Standard Formativi Qualità ed Orientamento Professionale" di mettere in atto con proprie determinazioni sentite le Province, l'adeguamento dei modelli di attestati rilasciati per le diverse certificazioni e per i vari comparti produttivi, ai fini di uniformarli agli standard definiti con la citata deliberazione e di provvedere alle successive modificazioni ed integrazioni delle attestazioni delle competenze in seguito all'evoluzione della sperimentazione in corso sulla descrizione dei profili per competenze;

preso atto che il frontespizio di tali attestazioni deve contenere, per gli attestati giuridicamente rilevanti, i riferimenti normativi ai sensi e per gli effetti dei quali lo stesso è rilasciato e i logotipi o emblemi dei soggetti istituzionali coinvolti;

considerata la necessità di provvedere ad uniformare tutti gli attestati a tali standard;

considerato che i logotipi previsti come necessari sono quelli delle Province, della Regione, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l'emblema dell'Unione Europea;

tenuto conto che alcuni logotipi e emblemi sono da sostituire, sui modelli precedentemente approvati, in quanto sono stati di recentemente aggiornati;

considerato inoltre che tutti gli attestati devono prevedere la descrizione, oltre che dei contenuti da rilasciarsi obbligatoriamente, delle competenze acquisite, la cui compilazione assumerà progressivamente carattere obbligatorio.

Tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

Visti gli artt.3 e 16 del D.lgs. n.29/93, come modificato dal D.lgs n.470/93;

visto l'art.22 della L.R.51/97

determina

* di approvare l'aggiornamento dei logotipi e emblemi per adeguarli alle modificazioni sopraggiunte e che riguardano :

1. Province;
2. Ministero del lavoro e politiche sociali;
3. Unione Europea;
4. Camere di commercio industria agricoltura artigianato (ove previsti).

* di integrare, per tutte le certificazioni, gli allegati descrittivi per contenuti con il modello relativo alla " Descrizione delle competenze acquisite" che

si allega alla presente determinazione per farne parte integrante

* di approvare pertanto i seguenti modelli aggiornati:

- il modello regionale e gli otto modelli provinciali di "Attestato di Qualifica Professionale" allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

- gli otto modelli provinciali di "Attestato di Qualifica Professionale" relativi ai corsi riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali stesse allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

- il modello regionale e gli otto modelli provinciali di "Attestato di Frequenza e profitto" allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

- gli otto modelli provinciali di "Attestato di Idoneità", per il comparto commercio e servizi; di:

a) Agenti e rappresentanti di commercio;

b) Somministrazione di alimenti e bevande;

c) L'esercizio di qualsiasi forma di una attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare;

allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

- gli otto modelli provinciali di "Attestato di Idoneità", per il comparto ambiente, di Responsabile tecnico allegati alla presente determinazione, per farne parte integrante.

- il modello regionale e gli otto modelli provinciali di "Attestati di Qualifica", per il comparto servizi socio assistenziali, di:

1.Animatore professionale;

2.Educatore professionale :

allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

- gli otto modelli provinciali di "Attestato di Qualifica", nel comparto artigianato di servizi, di Estetista per ciascuna delle seguenti tipologie corsuali:

1. Qualifica relativamente al corso delle 1980 ore;

2. Qualificazione relativamente al corso delle 1080 ore;

3. Qualificazione relativamente al corso delle 300 ore;

allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

La presente determinazione verrà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile

Anna Totolo

Codice 15.3

D.D. 1 febbraio 2002, n. 78

Formazione Professionale - Accreditamento degli operatori e delle sedi operative dei fornitori di formazione professionale della Regione per Piemonte. Approvazione delle disposizioni di cui all'art. 9, punto 12 della DGR n. 77/4447 (e successive modifiche ed integrazioni). Approvazione della modulistica per l'accREDITAMENTO

Vista la D.G.R. n. 77 - 4447 del 12/11/01, e successive modifiche ed integrazioni, con cui sono state approvate le regole per l'accREDITAMENTO delle

strutture di formazione professionale e di orientamento

Dato atto che con tale deliberazione, all'art.9 punto 12 dell'allegato "regole per l'accreditamento", veniva dato mandato al Settore Standard formativi, qualità ed orientamento provvedere alla emanazione di disposizioni per i valutatori circa le modalità di audit.

Dato atto che il Comitato Guida per la Qualità nella seduta del 08/01/2002 ha approvato le suddette disposizioni e la modulistica regionale per l'accreditamento degli operatori e delle sedi operative dei fornitori di formazione professionale della Regione per Piemonte.

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRIGENTE

Visti gli art. 3 e 16 del D.Lgs. 29/1993 come modificato dal D.Lgs. 470/1993;

Visto l'art. 22 della L.R. 51/1997;

In conformità con gli indirizzi in materia disposti con D.G.R. n. 77 - 4447 del 12/11/01 e successive modifiche ed integrazioni;

determina

di approvare le allegate disposizioni e la modulistica regionale per l'accreditamento degli operatori e delle sedi operative dei fornitori di formazione professionale della Regione per Piemonte.

La presente determinazione verrà pubblicata sul B.U. della regione Piemonte ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato

Disposizioni di cui all'art. 9, punto 12 della DGR n. 77/4447, e successive modifiche ed integrazioni, relative alle verifiche ispettive di accreditamento delle strutture di formazione professionale e ai rapporti tra la Regione Piemonte ed i Valutatori del sistema di accreditamento.

1 Campo di applicazione e organizzazione

- 1.1 Le presenti disposizioni definiscono i rapporti tra la Regione Piemonte (ed in particolare tra la Direzione Formazione Professionale e Lavoro, Settore Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale) ed i Valutatori sistemi qualità inseriti negli elenchi regionali dei Valutatori del sistema di accreditamento della struttura di formazione professionale.
- 1.2 Sono altresì definite le procedure di qualificazione dei Valutatori del sistema di accreditamento ed i relativi requisiti d'accesso, di addestramento nella funzione (riferiti a coloro che non facciano già parte delle liste approvate con determina regionale) nonché le prescrizioni per il mantenimento e miglioramento della professionalità in materia di valutazione finalizzata all'accREDITamento.
- 1.3 Sono puntualizzati gli elementi inerenti le **regole deontologiche** di comportamento dei valutatori e tutti gli aspetti relativi ai rapporti che intercorreranno tra i Valutatori, gli Organismi di Formazione, valutati ai fini dell'accREDITamento, e la Direzione regionale Formazione Professionale e Lavoro.
- 1.4 Sono stabilite, inoltre, disposizioni di dettaglio relativamente a tempi, modi e caratteristiche generali delle verifiche ispettive di accREDITamento operate dai Valutatori, oltre che i parametri di massima relativi alle classificazioni delle non conformità. Sono definite le modalità di gestione delle azioni correttive da adottare per far fronte alle non conformità rilevate e il successivo iter che porta alle decisioni sul rilascio o meno dell'accREDITamento da parte del Nucleo regionale di accREDITamento, di cui al punto 1.5.
- 1.5 Sono richiamati i seguenti organismi istituzionali (art.9 commi 10 e 11 della precitata D.G.R.):
 - **Nucleo regionale di accREDITamento e di qualificazione dei Valutatori.** All'accREDITamento e ai provvedimenti relativi (moratoria, sospensione, revoca, mantenimento) provvede il Direttore della Formazione Professionale - Lavoro su proposta del responsabile del Settore Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale, che si avvale, a tal fine, di nuclei di valutazione per l'accREDITamento, composti da tre funzionari, del

settore medesimo o designati da altri settori. Il Settore Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale, avvalendosi dei nuclei di valutazione, inoltre:

- espleta tutte le funzioni organizzative ed istruttorie in materia di qualificazione dei Valutatori di cui al seguente punto 2 delle presenti disposizioni,
- mantiene aggiornato l'elenco pubblico dei Valutatori,
- provvede all'elaborazione di regolamento interno per i nuclei di valutazione e risponde alle richieste di documentazione del Comitato di Garanzia dell'accREDITamento.

Le riunioni del nucleo di valutazione e le relative decisioni sono verbalizzate.

- **Comitato di Garanzia dell'AccREDITamento.** Attua la supervisione e la vigilanza della corretta applicazione delle procedure di accREDITamento; è composto da rappresentanti nominati dalle parti maggiormente interessate al procedimento e cioè: Amministrazioni pubbliche, Organismi Formativi, Associazioni imprenditoriali, Organizzazioni Sindacali, in numero di almeno tre rappresentanti per ogni parte.

Le riunioni del Comitato e le relative decisioni sono verbalizzate.

1.6 Allegati alle presenti Disposizioni vengono forniti i modelli dei documenti, concernenti il sistema di accREDITamento, che dovranno essere utilizzati, inderogabilmente, in tutte le fasi di tale processo.

1.7 **Definizioni.** Ove non diversamente specificato si applicano le definizioni previste da:

- ISO 9000:2000
- ISO/DIS 19011 e successive modifiche.

2 Qualificazione dei Valutatori

La presente parte contiene le prescrizioni di dettaglio a cui il Valutatore, si deve conformare per essere qualificato e per mantenere la qualifica, nonché le relative regole di comportamento.

2.1 Requisiti di base per la qualificazione

Per effettuare efficacemente le verifiche ispettive finalizzate all'accREDITamento degli Organismi di formazione professionale, il Valutatore deve operare stabilmente nell'ambito delle Verifiche Ispettive dei Sistemi Qualità per cui deve essere segnalato da organismi di certificazione dei S. Q. accREDITati nell'area dei servizi formativi (settore EA 37) da SINCERT o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation).

Il Valutatore deve essere in possesso delle seguenti competenze fondamentali:

- conoscenza dei Manuali Operativi per l'accreditamento delle strutture di formazione professionale elaborate ed approvate dal Comitato Guida per la Qualità istituito ai sensi dell'art.25 della L.R. 63/95;
- conoscenza tecnica specifica dei processi attuati dagli Organismi di formazione in genere;
- conoscenza dei servizi generati dai processi attuati dall'oggetto della verifica finalizzata all'accreditamento, inclusi gli aspetti normativi cogenti di detti processi,
- conoscenza della normativa regionale e nazionale inerente la formazione professionale.

2.2 Percorso di qualificazione

Il percorso di qualificazione del Valutatore per l'accreditamento (d'ora in poi denominato R.V.: Responsabile della Valutazione), passa attraverso tre fasi fondamentali:

- formazione di base,
- addestramento e specializzazione nella funzione,
- mantenimento e miglioramento della professionalità.

Il R.V. è personalmente responsabile dell'invio del proprio curriculum, e delle sue integrazioni successive, alla Direzione Formazione Professionale e Lavoro della Regione Piemonte, con cui autocertifica gli elementi suddetti. E' inoltre personalmente responsabile delle comunicazioni attinenti le modifiche intercorse riguardo la propria qualificazione presso un organismo di certificazione accreditato.

La Regione Piemonte, può effettuare verifiche periodiche sull'esistenza dei suddetti requisiti; in tal senso le verifiche utilizzano lo strumento (check - list) di cui alla Determina n. 864 del 17/10/2000, già utilizzato per l'emanazione del primo elenco di R.V.

Qualora si manifestino gravi lacune relativamente alla sussistenza dei requisiti di cui sopra, si provvederà alla sospensione o alla cancellazione dalla l'elenco dei valutatori abilitati.

2.3 Formazione di base dei R.V.

La formazione di base dei Responsabili della Valutazione è costituita dalla partecipazione ad un corso di formazione di almeno quaranta ore organizzato direttamente dalla Direzione Formazione Professionale e Lavoro della Regione Piemonte, ed erogato facendo ricorso, eventualmente, a strutture esterne esperte dei temi inerenti l'accreditamento e la certificazione qualità. Gli aspetti organizzativi del corso vengono definiti di concerto con il Comitato Guida per la Qualità. Il

programma del corso comprenderà, necessariamente, le seguenti tematiche:

- L'analisi generale delle norme inerenti la Formazione professionale,
- I modelli valutativi applicati in Regione Piemonte,
- I sistemi di supervisione e controllo della Regione Piemonte,
- Le specificità della Formazione Professionale,
- Le caratteristiche del sistema di accreditamento della Regione Piemonte,
- L'analisi dei manuali operativi per l'accREDITamento delle strutture di formazione professionale,
- Esercitazioni inerenti il punto precedente,
- Prova finale (in parte su questionario e in parte sull'analisi di un caso).

L' esame finale sarà condotto, dopo il termine del corso, sul campo con l'effettuazione di una verifica di accREDITamento, (o di una simulazione) in affiancamento tra i funzionari regionali competenti ed il R.V., a cui seguirà la compilazione, da parte dei funzionari stessi, di una check - list valutativa. La composizione della check list potrà essere integrata (nella sua prima stesura già apparsa nella determina n. 864 del 17/10/2000) con successivi atti. La concessione della qualifica di Responsabile della Valutazione avviene in base alle osservazioni espresse dal nucleo regionale di accREDITamento in riferimento alla check - list elaborata.

I docenti dei corsi verranno identificati dal Comitato guida per la Qualità e potranno provenire direttamente da quest'organo.

I programmi dei corsi verranno definiti in sede di riunione del Comitato guida per la Qualità, avvalendosi anche delle indicazioni dei nuclei regionali di accREDITamento.

2.4 Addestramento e specializzazione

Si richiede che il Valutatore R.V. dimostri il proprio grado di addestramento e specializzazione attraverso documentazione attestante presso quale Organismo di Certificazione si sono sviluppate le fasi suddette. Date le specificità e peculiarità dell'oggetto dell'accREDITamento è necessario che l'Organismo di cui sopra sia accREDITato nell'area dei servizi formativi (settore EA 37) da SINCERT o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation).

La documentazione viene vagliata dagli uffici regionali competenti

2.5 Mantenimento e miglioramento della professionalità

2.5.1 La Regione Piemonte espleta un controllo continuo, anche attraverso affiancamenti ai R.V. a campione e senza preavviso, della professionalità del Valutatore, registrando, con strumenti appositamente

predisposti, i comportamenti sul campo. Il Valutatore deve necessariamente partecipare alle iniziative della Direzione Formazione Professionale e Lavoro tese ad aggiornare i valutatori riguardo le innovazioni intercorse nel sistema di accreditamento regionale - nazionale o nella organizzazione della materia "formazione professionale". La comunicazioni di tali iniziative deve essere effettuata con almeno 15 giorni di anticipo. Il R.V. può autonomamente espletare le attività di mantenimento e miglioramento della professionalità documentando la propria partecipazione ad iniziative simili, organizzate, ad esempio, a livello nazionale.

- 2.5.2 La dimostrazione, a cura del R.V., del mantenimento delle competenze e del miglioramento della professionalità dovrà avvenire su base annuale in riferimento alle iniziative di cui al punto precedente, tramite autocertificazione (prodotta ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445) comprendente l'elenco delle attività svolte per mantenere la competenza. I funzionari che effettuano il controllo del sistema, hanno la facoltà di verificare la veridicità dell' autocertificazione di cui sopra riportando i risultati al nucleo regionale di accreditamento.
- 2.5.3 La Regione Piemonte ha facoltà di richiedere requisiti più vincolanti qualora questa necessità venga ravvisata.

2.6 Regole deontologiche

- 2.6.1 Le regole deontologiche fanno riferimento ad un insieme di prescrizioni inderogabili riferite alla correttezza e trasparenza del processo di valutazione finalizzato all'accREDITAMENTO degli Organismi di Formazione, in assenza delle quali, o in situazione di palese inosservanza, decade la qualifica di Valutatore unitamente, nei casi più gravi, all'accREDITAMENTO regionale per l'Organismo precedentemente valutato.
- 2.6.2 Il Valutatore dovrà inderogabilmente effettuare la verifica ispettiva di accREDITAMENTO in un giorno diverso da quello in cui è avvenuta la verifica di certificazione (o le verifiche seguenti di sorveglianza,) dell'Organismo di formazione sottoposto a verifica. In proposito il Valutatore dovrà redigere ed inviare all'ufficio regionale competente una auto certificazione, su modello predisposto della Direzione Formazione Professionale e Lavoro, attestante la data di verifica di accREDITAMENTO identificata separatamente da tutte le altre verifiche di cui sopra. Questo elemento potrà essere oggetto di verifica da parte degli uffici regionali competenti.
- 2.6.3 E' fatto obbligo al Valutatore ed all'Organismo di Formazione accREDITANDO o accREDITATO dimostrare, tramite auto certificazione congiunta (da produrre su modello regionale appositamente

predisposto), l'assenza, almeno nei due anni precedenti, di qualsiasi rapporto di tipo lavorativo o consulenziale tra Valutatore ed Organismo - con la sola esclusione di eventuali docenze occasionali e dell'attività di certificazione/sorveglianza del Sistema Qualità -, nonché l'impegno a non effettuare tali attività nei due anni successivi alla valutazione.

Anche su questo elemento la Direzione Formazione Professionale e Lavoro si riserva la possibilità di partecipare, tramite i funzionari competenti e senza alcun preavviso, alla verifica in svolgimento. Qualora venissero riscontrate anomalie il funzionario regionale presenterà le proprie osservazioni al nucleo regionale di accreditamento che potrà adottare la decisione di non considerare valida l'avvenuta verifica di accreditamento.

3 Iter di accreditamento

Questo capitolo contiene le disposizioni relative al processo di accreditamento a partire dalla domanda fino alla gestione delle verifiche ispettive, alla gestione delle N.C. ed alla decisione finale sul rilascio dell'accREDITAMENTO (art. 9 delle precitate "Regole").

3.1 Domanda

L'organismo che intende accreditarsi presenta domanda alla Regione Piemonte e, per conoscenza, al valutatore prescelto fra quelli presenti nella lista dei valutatori di accreditamento, specificando se richiede accreditamento con iter completo o abbreviato (in quanto già in possesso della certificazione sistema qualità ISO 9001). La domanda deve specificare, inoltre, per quali Macrotipologie e tipologie specifiche l'organismo richiede l'accREDITAMENTO. Si precisa che è responsabilità dell'organismo accreditando reperire un valutatore che possa effettuare le verifiche nei tempi utili.

La domanda presentata alla Regione Piemonte, oltre a specificare la data presunta di effettuazione della visita ispettiva ed il nominativo del valutatore incaricato, deve essere corredata da documentazione attestante lo Stato giuridico dell'organismo, per effettuare le verifiche di corrispondenza con la legislazione del settore vigente, e attestante l'affidabilità economico – finanziaria del legale rappresentante come previsto dall'allegato 2 al DM 166/01 per l'indicatore B.1.b (assenza di condanne per reati di natura amministrativo – finanziaria, assenza di dichiarazioni di procedure di fallimento). Tale documentazione andrà prodotta nei modi esplicitati nel modulo di domanda di accREDITAMENTO allegato alle presenti disposizioni.

3.2 Pianificazione della verifica ispettiva

Il Valutatore deve far pervenire al Settore Standard Formativi, Qualità e Orientamento Professionale della Direzione Formazione Professionale e Lavoro il piano di ciascuna verifica ispettiva di accreditamento (su apposito modulo elaborato dagli uffici regionali competenti) almeno dieci giorni prima della data prevista, salvo eccezioni debitamente motivate (fa fede la data di ricezione). Qualora non venga rispettato il requisito suddetto, o la motivazione non sia sufficiente, la Regione può annullare la verifica ispettiva ed obbligare l'Organismo a ripetere l'iter di valutazione. Il piano dovrà identificare ed esplicitare, inderogabilmente: nome, cognome del Valutatore impegnato nella verifica, il sito di svolgimento, gli "oggetti" valutati, la data e l'ora della verifica. La Regione Piemonte si riserva la possibilità di partecipare, tramite i funzionari competenti e senza alcun preavviso, alla verifica in svolgimento. Qualora venissero riscontrate anomalie (anche in riferimento a tutti gli elementi auto certificati dai Valutatori) il funzionario regionale presenterà le proprie osservazioni al nucleo regionale di accreditamento.

3.3 Durata della verifica ispettiva

La durata minima della verifica di accreditamento (presso la sede dell'Organismo) non potrà essere inferiore alle otto ore (un giorno - uomo); per ciascuna sede accreditanda legata all'Organismo suddetto è richiesta almeno mezza giornata di verifica, pari a quattro ore uomo (i tempi viaggio sono esclusi dalla durata della verifica). Qualora l'Ente accreditando non sia in possesso di certificazione Iso 9001 la durata minima della verifica di accreditamento non potrà essere inferiore alle due giornate uomo (sedici ore); per ciascuna ulteriore sede, di operatori non certificati, è richiesta almeno una giornata di verifica.

3.4 Svolgimento della verifica ispettiva di accreditamento

L'Organismo deve dimostrare "sul campo" di applicare il sistema in accordo con i requisiti del sistema di accreditamento (manuali operativi per l'accREDITAMENTO delle strutture di formazione professionale e legislazione nazionale e regionale applicabile).

Durante la verifica ispettiva sul campo avviene la valutazione della conformità dell'organismo rispetto ai parametri (evidenze) riportate sui manuali operativi sia tramite la verifica documentale che tramite la verifica dei riscontri oggettivi derivanti dall'applicazione dei suddetti parametri. Al termine della verifica il valutatore consegna all'organismo la relazione finale, rilevando punti di forza e di debolezza del sistema ed eventuali non conformità, nonché il manuale operativo con ciascuna evidenza verificata. Le modalità di conduzione delle verifiche ispettive di accreditamento sono quelle tipiche degli audit di Sistema Qualità.

Per le sedi in possesso di certificazione del sistema qualità ISO 9001, il valutatore, (dopo aver verificato che il manuale qualità e le procedure dell'organismo abbiano una data di applicazione antecedente all'ultima verifica di sorveglianza del Sistema Qualità), effettua una analisi documentale esaminando tutte le evidenze del manuale per l'accreditamento al fine di verificare in che punto del manuale qualità o delle procedure, queste evidenze siano comprese. Quindi riporta sul manuale operativo, con la sigla "MQ", tutte le evidenze che sono già compiutamente tenute sotto controllo dal Sistema qualità certificato e procede alla verifica documentale e di applicazione sul campo solo per le restanti evidenze.

Nel caso di organismi con una sede centrale e più sedi locali sul territorio, tutte le sedi da accreditare devono essere verificate sul campo, possibilmente in un periodo di tempo contiguo. Per le sedi non verificate non potrà essere rilasciato l'accreditamento.

E' ovvio che è indispensabile verificare, per prima, la sede centrale dell'organismo (O) presso cui sono situati gli enti centrali; per le evidenze che, secondo la scelta dell'organismo, possono essere allocate presso la sede centrale oppure presso le sedi locali (contraddistinte dal simbolo S/O), il valutatore riporterà sul Manuale operativo le evidenze verificate presso la sede centrale con il simbolo (O) che evidentemente non verificherà più presso le sedi locali; analogamente, sui Manuali delle sedi locali, riporterà il simbolo (S) a fianco delle evidenze verificate.

Qualora l'accreditamento per le varie sedi venga richiesto in tempi diversi la verifica presso l'operatore sarà ritenuta valida purché sia avvenuta in data non antecedente ai tre mesi.

Per effettuare la certificazione di Sistemi Qualità di organismi di formazione multisedi applicando il criterio del campionamento, è evidente che devono essere rispettati i requisiti previsti dall'Allegato III della guida EA 7/01-rev01-Dic.2001 (coincidente con analoga guida IAF).

Di solito, gli organismi di formazione applicano il proprio Sistema Qualità con modalità diverse, fra le varie sedi (diversità di interrelazioni sul territorio, di tipologia corsuale, di esigenze e aspettative dei clienti/allievi ecc. ...) per cui si ritiene che il campionamento, normalmente, non dia completa fiducia nell'efficacia del Sistema Qualità in tutte le sedi dell'organizzazione.

Pertanto, ai soli fini dell'applicazione della procedura semplificata per le sedi locali con Sistema Qualità certificato ISO 9001, tale procedura sarà applicabile se e solo se, alla data di V.I. di accreditamento/sorveglianza, la sede locale sia stata valutata da meno di due anni con un audit di S.Q. (certificazione, sorveglianza o rinnovo da parte di organismo di certificazione accreditato).

In caso contrario si considererà la sede locale come "non certificata" e si procederà alla verifica di tutti i parametri.

Per gli organismi di formazione multisedi, certificati ISO 9001 con il criterio di campionamento, il responsabile della Valutazione di Accredimento dovrà (in aggiunta agli altri documenti) redigere ed allegare al M.Q. l'elenco degli ultimi audit di S.Q. effettuati, suddiviso per ogni sede da accreditare, con le date di effettuazione, la durata, la tipologia, i nomi dei valutatori di S.Q. e dell'organismo di certificazione.

3.5 Operatività del sistema

All'atto della verifica ispettiva iniziale il sistema di accreditamento deve essere operativo da almeno un mese su tutti i parametri applicabili; i parametri che oggettivamente non possono essere applicati devono essere chiaramente identificati dal valutatore (con la relativa motivazione) e, contestualmente, va pianificata una ulteriore verifica ispettiva in cui possano essere verificati; quest'ultima può coincidere con la prima verifica di sorveglianza che avviene a 6 mesi (vedere capitolo 4).

3.6 Classificazione delle anomalie

Per le anomalie riscontrate nelle verifiche ispettive (iniziale, supplementare, di sorveglianza) di accreditamento, la Direzione Formazione Professionale e Lavoro adotta la seguente classificazione:

Non Conformità essenziale: è una Non Conformità che blocca l'avanzamento del processo di accreditamento, identificabile nella mancanza completa di un parametro (ad es.: manca tutto il parametro 12 relativo alla selezione iniziale);

Non Conformità importante: manca completamente un sottoparametro, ad es.: manca tutto il 12.3 (non è effettuata la selezione degli allievi);

Non Conformità marginale: manca solo una parte del sottoparametro, ad es.: manca una parte del 12.3 (i risultati della selezione non sono a disposizione di tutti gli interessati).

3.7 Modifica di classificazione

E' possibile che il nucleo regionale di accreditamento consideri un insieme di non conformità importanti di ampiezza e gravità tali da costituire una non conformità essenziale. Il regolamento interno del nucleo regionale di accreditamento detta le specifiche inerenti questo tipo di modifica.

3.8 Risoluzione delle non conformità

Per tutte le non conformità, l'Organismo accreditando deve definire le azioni correttive, pianificarne l'attuazione e tali azioni correttive pianificate devono essere approvate dal Valutatore. La risoluzione di tutte le non conformità prevede le seguenti fasi:

- l'Organismo accreditando definisce e pianifica le Azioni Correttive per risolvere le N.C.; tutte le azioni correttive devono chiudersi entro 90 giorni massimo
- l'Organismo accreditando invia al valutatore copia, sul modulo appositamente predisposto dalla Direzione Formazione Professionale e Lavoro, delle Azioni Correttive pianificate per sanare le non conformità;
- il Valutatore verifica l'Azione Correttiva proposta la cui caratteristica deve essere necessariamente improntata al criterio di idoneità;
- il valutatore approva le azioni correttive pianificate e invia il modulo all'Organismo accreditando. In caso di non approvazione l'Organismo modifica le azioni correttive pianificate finché non sono approvate dal valutatore;
- l'Organismo accreditando consegna alla regione il manuale verificato, la relazione del valutatore con le non conformità rilevate e le relative azioni correttive pianificate e approvate dal valutatore;

Se le N.C. sono esclusivamente Importanti e Marginali, l'iter di accreditamento da parte della Regione può proseguire senza altri adempimenti per l'Organismo accreditando.

3.9 Ulteriori adempimenti per la risoluzione delle non conformità essenziali.

In presenza di Non conformità essenziali, rilevate dal R.V., o classificate tali dal nucleo regionale di accreditamento (vedi punto 3.7), queste devono essere chiuse sul campo dal Valutatore prima di poter giudicare conforme il sistema e concedere l'accREDITamento.

Sono necessari i seguenti ulteriori adempimenti:

- l'Organismo accreditando attua le Azioni Correttive approvate e richiede una verifica supplementare al valutatore;
- il Valutatore pianifica la verifica supplementare con le stesse modalità di cui al punto 3.2 e verifica, presso l'Organismo, l'attuazione e il completamento delle Azioni Correttive; la durata della verifica è in funzione della tipologia di N.C.;
- il Valutatore consegna all'Organismo la relazione finale della verifica supplementare e registra sulle schede di N.C. la chiusura delle azioni correttive;
- l'Organismo consegna alla Regione la relazione di chiusura (comprese le schede con le A.C. chiuse);
- la Direzione Formazione Professionale e Lavoro si riserva di effettuare proprie verifiche relativamente alla chiusura dell'Azione Correttiva, anche in affiancamento, e senza preavviso, con il Valutatore.

3.10 Decisione sull'accreditamento.

3.10.1 Organismo accreditando consegna al Settore Standard Formativi — Qualità ed Orientamento Professionale della Regione Piemonte la seguente documentazione:

- autocertificazione dell'Organismo e del valutatore di cui ai punti 2.6.2 e 2.6.3;
- relazione finale del valutatore e (eventuali) non conformità rilevate;
- manuale verificato dal valutatore;
- (eventuali) azioni correttive pianificate e approvate dal valutatore; (per risolvere le N.C. rilevate);
- (eventuale) relazione finale della verifica supplementare di chiusura delle azioni correttive pianificate e approvate dal valutatore; (per chiudere le N.C. essenziali rilevate).

Dalla consegna della documentazione completa di cui sopra, decorrono i 30 giorni previsti dall'articolo 9 comma 7 della DGR 77- 4447 del 12-11-2001 (e successive modificazioni ed integrazioni) entro i quali deve concludersi il procedimento.

3.10.2 Il nucleo di valutazione a cui viene assegnata la pratica:

- predispone il fascicolo completo relativo all'organismo e alle sedi da accreditare. Tale fascicolo comprende:
 - 1) la domanda, inclusa la documentazione di cui al secondo capoverso del precedente punto 3.1;
 - 2) la documentazione di cui al punto 3.10.1;
 - 3) i dati di efficienza e di efficacia dell'organismo (se applicabile).
- esamina, in apposita riunione, la domanda dell'organismo e predispone gli atti per il rilascio o meno dell'accreditamento. Le riunioni sono verbalizzate e le decisioni sono motivate nonché comunicate formalmente all'organismo.

3.10.3 Le sedi operative accreditate, con la specificazione della tipologia di accreditamento, verranno inserite in un apposito elenco regionale, che verrà aggiornato in modo ricorrente.

Alle strutture cui appartengono le sedi che non ottengono il rilascio dell'accreditamento devono essere comunicate le motivazioni.

3.10.4 E' fatto obbligo all'Organismo accreditato di inviare (entro sessanta giorni dall'effettuazione della verifica ispettiva) alla Direzione Formazione Professionale e Lavoro copia della fattura quietanzata dell'avvenuto pagamento dell'attività prestata dal Valutatore, finalizzata all'accREDITAMENTO della struttura di formazione.

3.11 Chiusura delle azioni correttive

Nel corso della successiva verifica di sorveglianza il Valutatore verifica la chiusura delle Azioni Correttive pianificate per risolvere le Non Conformità, (importanti e marginali) nonché la loro adeguatezza e provvede alla relativa registrazione.

3.12 Verifiche della Regione e relative sanzioni

Qualora le azioni di controllo, espletate dalla Regione Piemonte, presso Organismi accreditati, rilevino anomalie relativamente a parametri e/o a evidenze contenuti nei Manuali Operativi, il funzionario incaricato della verifica riporta le proprie considerazioni al nucleo regionale di accREDITAMENTO per i provvedimenti conseguenti a carico dell'Organismo e/o del R.V.

Analogo comportamento si avrà qualora si rilevi la mancata attuazione delle azioni correttive nei modi e nei tempi pianificati e approvati.

4 Sorveglianze periodiche

4.1 La sorveglianza sul sistema accreditato prevede, normalmente, verifiche semestrali (con tolleranza di più o meno due mesi) per il primo anno, e successivamente annuali. Il nucleo regionale di valutazione ha la facoltà di richiedere ulteriori verifiche supplementari in presenza di non conformità gravi o numerose o di modificare le frequenze in situazioni particolari.

4.2 Se l'Organismo esprime esigenze specifiche, durante l'iter di accREDITAMENTO, possono essere valutate anche altre frequenze per la sorveglianza. In ogni caso, la decisione circa la tipologia e la frequenza di sorveglianza da applicare spetta al nucleo regionale di valutazione.

4.3 Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della D.G.R. n° 77-4447 (e successive modificazioni, integrazioni) saranno definite successivamente ulteriori disposizioni per le attività di sorveglianza.

5 Validità

Le presenti disposizioni entrano in vigore immediatamente e saranno revisionate periodicamente secondo le esperienze e le esigenze che si manifesteranno.

In ogni caso, si provvederà alla revisione delle presenti disposizioni entro 1 anno dalla loro entrata in vigore.

**SPETT. REGIONE PIEMONTE
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI, QUALITA'
ORIENTAMENTO PROFESSIONALE**

E, per conoscenza,

al Valutatore incaricato per l'accreditamento.

Domanda per l'accreditamento delle strutture ai fini dello svolgimento delle attività di formazione professionale finanziate con fondi pubblici.

Il sottoscritto:

Legale Rappresentante dell'Organismo:

con sede in:

richiede, ai sensi della DGR 77 – 4447 del 12/11/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni) l'accreditamento delle proprie sedi indicate nei moduli allegati in numero di:

Il Legale Rappresentante dichiara di aver preso visione della DGR. 77 – 4447 del 12/11/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni) e del rispettivo regolamento, nonché delle disposizioni inerenti i rapporti tra la Direzione Formazione Professionale e Lavoro della Regione Piemonte ed i Valutatori sistemi qualità inseriti negli elenchi regionali dei Valutatori del sistema di accreditamento dei fornitori di formazione professionale.

Il legale rappresentante dichiara altresì di essere a conoscenza che:

- la presente comunicazione non è impegnativa per la Regione;
- che il procedimento di accreditamento ha inizio dalla data di consegna del verbale di audit del Valutatore, e che, da quella data, parte il termine dei trenta giorni per l'emissione del provvedimento di accreditamento;
- che, ai sensi dell'art.2 comma 4 delle Regole per l'accreditamento, l'accesso alle risorse pubbliche degli organismi opera nell'ambito di quanto disciplinato dalle leggi di settore vigenti".

Si allega:

- Documentazione attestante lo stato giuridico dell'organismo, (Statuto o certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, documentazione attestante il conferimento dei poteri di Legale Rappresentante dell'Organismo);
- Autocertificazione del Legale rappresentante dell'Organismo comprovante l'assenza di condanne per reati di natura amministrativo – finanziaria, e l'assenza di procedure di fallimento, di cui all'allegato 2 del DM 166/01. Per

organismi con più sedi, tale documentazione può essere presentata una volta sola

Data e timbro: _____

Firma del Legale Rappresentante _____

<p>Estremi della sede operativa da accreditare e codice anagrafico regionale:</p>	<p>Sede operativa in possesso della certificazione iso 9001:</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>In caso di risposta positiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• indicare data di conseguimento, data di scadenza ed ente di certificazione• indicare data e tipo dell'ultima verifica ispettiva sul Sistema Qualità effettuata dall'ente di certificazione (certificazione, rinnovo, sorveglianza)
<p>Nome e cognome del Valutatore incaricato:</p> <p>Data presunta per la verifica ispettiva:</p> <p>Data, timbro dell'ente accreditando e firma del legale rappresentante.</p>	<p>Macrotipologie e tipologie specifiche per le quali si richiede l'accreditamento:</p>

Mod. Dom. Rev 00

Modello autocertificativo inerente gli art. 9.3 della DGR n. 77/4447 (e successive modificazioni ed integrazioni) e 3.1 delle disposizioni relative alle verifiche ispettive di accreditamento ed ai rapporti tra Regione Piemonte i Valutatori del sistema di accreditamento.

Il sottoscritto: _____

Legale Rappresentante dell'Organismo:

Dichiara, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, dell'art.9.3 della DGR n. 77/4447 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dell'art. 3.1 delle disposizioni relative alle verifiche ispettive di accreditamento, che egli stesso:

☐ non ha subito condanne per reati di natura amministrativo - finanziaria;

☐ non ha subito dichiarazioni e non ha in corso procedure di fallimento.

Data _____

Firma del Legale Rappresentante.

Modello autocertificativo inerenti gli artt. 2.6.2. e 2.6.3 delle disposizioni di cui all'art. 9.12 della DGR n. 77/4447 relative alle verifiche ispettive di accreditamento delle strutture di formazione professionale e ai rapporti tra la Regione Piemonte ed i Valutatori del sistema di accreditamento.

Nome e cognome del Valutatore incaricato:

Data della verifica ispettiva di accreditamento:

Con la presente il sottoscritto dichiara che la verifica ispettiva di accreditamento presso l'Organismo avviene in un giorno diverso da quello in cui è avvenuta la verifica di certificazione (o le verifiche seguenti di sorveglianza,) dell'Organismo stesso.

Firma del Valutatore

L'Organismo di Formazione ed il Responsabile della valutazione finalizzata all'accREDITAMENTO dichiarano che, nei due anni precedenti alla verifica di accREDITAMENTO, non sono intercorsi rapporti di tipo lavorativo o consulenziale tra Valutatore ed Organismo - con la sola esclusione di eventuali docenze occasionali e dell'attività di certificazione/sorveglianza del Sistema Qualità -. Si impegnano, inoltre, a non effettuare tali attività nei due anni successivi alla valutazione.

Firma del Valutatore.

Firma del Legale Rappresentante dell'Organismo accreditando.

Autocertificazione prodotta ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 e degli artt. . 2.6.2. e 2.6.3 delle disposizioni di cui all'art. 9.12 della DGR n. 77/4447 (e successive modificazioni ed integrazioni) relative alle verifiche ispettive di accREDITAMENTO delle strutture di formazione professionale ed ai rapporti tra la Regione Piemonte ed i Valutatori del sistema di accREDITAMENTO.

Il presente documento dovrà essere inviato alla Direzione Regionale Formazione Professionale e Lavoro, Settore Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale, secondo quanto indicato nel punto 3.10 delle disposizioni inerenti i rapporti tra Regione Piemonte e Valutatori del sistema di accREDITAMENTO. L'autocertificazione potrà essere oggetto di verifiche da parte della Direzione suddetta.

Mod aut2.rev00

Nome cognome
del valutatore
con relativo recapito

Spett.le

(organismo di formazione).

p.c. Spett.le Regione Piemonte

Direzione Formazione Prof.le e
Lavoro. Settore Standard
Formativi, Qualità e Orientamento
Prof.le.

Oggetto: Piano di visita ispettiva di accreditamento (DGE 77-4447 del 12/11/02.art. 9).

Ai sensi dell'art. 9 comma 4 della delibera citata, facendo seguito alla Vostra domanda di accreditamento del e a seguito degli accordi intercorsi, si comunica che la visita ispettiva di accreditamento per la/e sede/i operativa/e di avverrà nei giorni (*) secondo il/i piano/i allegato/i alla presente.

Distinti saluti.

Data (*)

Firma

Allegati n° (**)

(*) La/e data/e pianificata/e per la/e V.I. devono essere posteriori di almeno 10 giorni rispetto alla data con cui la presente comunicazione perviene in Regione.

(**) Compilare e inviare un piano di audit per ogni sede operativa da valutare.

Mod. Com – Rev. 00

RESPONSABILE VALUTAZIONE	ALLEGATO N. A COMUNICAZIONE DEL:	Sigla di riferimento della verifica ispettiva: (*)
--------------------------	---------------------------------------	--

PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA

TIPO DI AUDIT	ACCREDITAMENTO SORVEGLIANZA SUPPLEMENTARE SORVEGLIANZA PERIODICA ESTENSIONE	<input type="checkbox"/> Domanda del <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Accredited. n° <input type="checkbox"/> Accredited. n°	
SEDE OPERATIVA	ORGANISMO (rag. Sociale e sede centrale)		
	SEDE OPERATIVA DA ACCREDITARE Via.	Città	
	Attività da auditare (Macrotipologie e tipologie specifiche)		
GIORNO/I E ORARIO DELLA VERIFICA ISPETTIVA			
SEDE GIA' CERTIFICATA Iso 9001 Da: <input type="checkbox"/>		SEDE NON CERTIFICATA <input type="checkbox"/>	
GRUPPO DI VERIFICA ISPETTIVA Nominativo del R.V.. Nominativo di (eventuale) altro valutatore Nominativo e qualifica di (eventuali) osservatori			
GIORNO	ORARIO	ATTIVITA'	FUNZIONI COINVOLTE
	Dalle	alle	
		RIUNIONE INIZIALE VERIFICA DOCUMENTALE	DIREZIONE RESP. ACCREDIT.
		RIUNIONE FINALE	DIREZIONE

(*) Ogni verifica ispettiva in ciascuna sede operativa da accreditare o accreditata deve essere identificata univocamente con una sigla alfanumerica da parte del R.V.

Mod. PV Rev. 00

Gruppo di valutazione: Responsabile: _____ Altri Valutatori: _____ _____ _____		RAPPORTO PER IL NUCLEO REGIONALE DI ACCREDITAMENTO		Sigla di riferimento della Verifica Ispettiva (*)
Tipo di audit:				
ACCREDITAMENTO <input type="checkbox"/>		SORVEGLIANZA SUPPLEMENTARE <input type="checkbox"/>		
SORVEGLIANZA PERIODICA <input type="checkbox"/>		ESTENSIONE <input type="checkbox"/>		
SEDE OPERATIVA	Organismo: Sede Operativa presso la quale si è svolta la verifica Attività oggetto di audit (macrotipologie e tipologie specifiche):			
Considerazioni sull'Organizzazione da parte del Responsabile della Valutazione (da cui emergano punti di forza e punti di debolezza): 				
(Qualora questo spazio fosse insufficiente compilare un allegato a cura del valutatore).				
Non conformità totali rilevate e allegate n° di cui				
Essenziali n°		Importanti n°		Marginali n°
Responsabile Valutazione	 (firma)	 (data)

(*) Ogni verifica ispettiva in ciascuna sede operativa da accreditare o accreditata deve essere identificata univocamente con una sigla alfanumerica da parte del R.V.

Sigla di riferimento della verifica	MODULO DI NON CONFORMITA'	Numero progressivo della N.C.:
Identificazione della non conformità (a cura del Valutatore):		
ESSENZIALE <input type="checkbox"/>	IMPORTANTE <input type="checkbox"/>	MARGINALE <input type="checkbox"/>
Descrizione della non conformità a cura del Valutatore (specificare il requisito non rispettato):		
Descrizione dell'azione correttiva proposta (a cura dell'Organismo di formazione):		
Data di chiusura dell'azione correttiva (entro 90 giorni dalla data dell'audit nel quale sono state rilevate):	Timbro e firma del Legale rappresentante dell'Organismo:	
Data e firma del Valutatore per approvazione dell'azione correttiva:		
Data e firma del Valutatore per chiusura dell'azione correttiva (in sorveglianza successiva)		
Note eventuali		

Codice 15.3

D.D. 6 febbraio 2002, n. 121

Formazione Professionale. Aggiornamento modelli attestati ADEST. Integrazione alla Determinazione n. 26 del 15 gennaio 2002 concernente l'approvazione dei modelli di attestati rilasciati al termine di corsi autorizzati o riconosciuti

Vista la D.G.R. 2 aprile 2001 n.70-2679;

Vista la Determinazione n. 26 del 15 gennaio 2002;

Considerati gli esiti dell'incontro avvenuto in data 16 gennaio 2002 presso la Direzione Politiche Sociali in merito al passaggio delle competenze alle Amministrazioni Provinciali;

Tenuto conto che in quella occasione si è giunti ad un accordo tra la direzione Regionale competente la Direzione Formazione Professionale-Lavoro e le Amministrazioni Provinciali sui tempi e modi del passaggio delle competenze per quanto attiene la nomina delle Commissioni esaminatrici ed il rilascio delle attestazioni finali da parte delle Amministrazioni Provinciali stesse;

Ritenuto pertanto necessario provvedere sulla scorta ed in conformità di quanto stabilito col la Determinazione n. 26 del 15 gennaio 2002 ad approvare il modello Regionale e i modelli Provinciali relativi ai corsi ADEST (Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari).

tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

Visti gli artt.3 e 16 del D.lgs. n.29/93, come modificato dal D.lgs n.470/93;

Visto l'art.22 della L.R. 51/97

determina

Di approvare, ad integrazione della Determinazione N .26 del 15 gennaio 2002 , il modello Regionale e gli otto modelli Provinciali di "Attestato di Qualifica Professionale" per il comparto Socio - Assistenziale di ADEST (Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari).allegati alla presente determinazione per farne parte integrante.

La presente determinazione verrà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Codice 15.3

D.D. 22 febbraio 2002, n. 187

Disposizioni concernenti le attività di monitoraggio fisico dei corsi rivolti a disoccupati "Direttiva annuale sulla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (mercato del lavoro)" anno 2001/2002 ed ai progetti Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) anno 2001

Vista la Legge Regionale n. 63/95 ed in particolare l'art. 8 comma "c" e "i" nella quale sono dichiarati tra i compiti affidati all'Amministrazione Regionale quelli di: "...definizione dei criteri e delle modalità di attuazione del sistema di valutazione e monitoraggio", e "...la vigilanza ed il controllo sullo

svolgimento delle attività affidate dalla Regione a soggetti terzi".

Vista la L. 51/97 in cui sono specificate le caratteristiche delle Direzioni e dei Settori Regionali.

Vista la D.G.R. n. 442 - 14210 del 30/09/97 che con l'allegato "A" individuava le varie Direzioni della Giunta Regionale e ne descriveva le declaratorie delle attribuzioni specificando le funzioni del Settore Standard Formativi Qualità e Orientamento Professionale tra le quali si evidenziano i compiti di ".....valutazione quali-quantitativa in itinere sugli interventi formativi".

Vista la D.G.R. n. 32-26991 del 1/4/99 con la quale venivano definiti i criteri generali per la gestione ed il controllo amministrativo delle attività di formazione professionale e l'erogazione dei finanziamenti, nel rispetto delle prescrizioni dell'Unione Europea e delle autorità competenti.

In particolare al punto g, che fa riferimento all'attività di monitoraggio sulle attività finanziate da parte della Regione.

Vista la D.G.R. n. 45 - 2237 del 12/02/2001 relativa alle Direttive Regionali rivolta alla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (mercato del lavoro) ed alle disposizioni regionali di attuazione.

Vista la D.G.R. n. 90 - 1803 del 18/12/2000 relativa all'avviso pubblico per la presentazione dei progetti di Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) ed alle disposizioni regionali di attuazione.

Vista la D. D. n. 916 del 31/10/2000 allegato A punti g - h,

Vista la lettera prot. n. 992/15/15 contenente le precisazioni relative alla D.D. n. 316 del 31/12/2000,

Vista la lettera prot. n. 4571 del 12/02/1998 inviata a tutti gli Operatori F.S.E. contenente disposizioni concernenti il monitoraggio e la rendicontazione dei corsi di formazione professionale.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 22 della L.R. 51/97,

in applicazione dei criteri contenuti nella L.R. 63/95, art. 8 e 25,

determina

Di rendere operativa la D.D. n. 916 del 31/10/2000 all. A per quanto riguarda i punti g - h, in riferimento alla D.G.R. n. 45 - 22376 del 12/02/2001 ed alla D.G.R. n. 90 - 1803 del 18/12/2000 concernente i controlli nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post degli aspetti relativi alla :

* verifica della coerenza fra l'attività proposta e quella realizzata,

* verifica delle autocertificazioni

* verifica tenuta registri,

* verifica dei requisiti in possesso degli utenti,

* verifica delle attrezzature in uso,

* verifica del grado di soddisfazione degli utenti,

Di approvare il manuale degli indicatori per la valutazione in monitoraggio relativo alle azioni di cui alla D.G.R. n. 45 - 22376 del 12/02/2001(allegato A, parte integrante della presente determinazione).

Di approvare l'apposito verbale per il controllo dell'attività formativa che sarà svolto, dai funzionari incaricati (all. B parte integrante della presente Determinazione).

Di approvare il questionario da somministrare nel corso della verifica, per testare la soddisfazione dei

partecipanti (allegato C, parte integrante della presente determinazione).

I risultati dell'attività svolta saranno resi noti tramite un'apposita relazione nella quale saranno specificati i dati quali-quantitativi delle verifiche effettuate.

La presente Determinazione verrà pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato

Allegato A

Manuale degli indicatori per il monitoraggio in itinere

Direttiva: disoccupati
mercato del lavoro - anno 2001/2002

Nelle pagine seguenti sono riportati gli indicatori relativi ai criteri identificati e giudicati importanti dal gruppo di lavoro. Nel corso delle revisioni operate con gli esperti, sono state apportate delle modifiche che hanno portato alla eliminazione di alcuni criteri (e relativi indicatori) rispetto ai 30 che erano stati originalmente selezionati.

Il manuale è composto di 2 parti:

- la prima è relativa ai criteri vincolanti (4 criteri);
- la seconda è relativa ai criteri di sola rilevanza qualitativa (16 criteri).

Tutti i dati rilevati costituiscono nel loro insieme un punteggio che sarà riportato nelle future valutazioni ex-ante alla dimensione "passato", criterio : "esito del monitoraggio". In questa sede pertanto sono rilevanti solo le informazioni raccolte dagli ispettori durante la visita, salvo l'indicatore sulla soddisfazione dell'utenza per i quali devono essere elaborati i questionari somministrati agli allievi. Alcuni di questi indicatori sono ritenuti vincolanti e il loro non rispetto rappresenta una condizione per l'attribuzione del punteggio 0.

L'aver superato positivamente i "criteri vincolanti" assegna di per sé il 50% del punteggio massimo possibile (100 punti); il rimanente 50% viene distribuito proporzionalmente al peso dei singoli criteri.

$$P_{tot} = P_1 + (\sum x_i)/2$$

dove: $\text{Max}(P_{tot}) = 100$
 $P_1 = 50$
 $0 = (\sum x_i)/2 = 50$

L'insieme dei punteggi " massimi " da per somma 100.

Parte I

- CRITERI VINCOLANTI

(Tutti gli indicatori contenuti in questa prima parte sono ritenuti vincolanti; il non rispetto di uno di questi indicatori rappresenta una condizione per l'attribuzione del punteggio 0 a tutto il monitoraggio, mentre il rispetto di tutti attribuisce di per sé un punteggio pari a 50 punti)

1- Reperibilità della sede di svolgimento dell'attività formativa

unità di riferimento dell'indicatore : *la struttura formativa*

Modalità di rilevazione:	<i>Controllo dei dati dichiarati (contenuti in Libra ex-ante), visita sulle strutture a campione e/o su segnalazione.</i>
Tempi:	<i><u>inizio/durante</u> corso</i>
Modalità di computo :	<i>Si/no</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>L'irreperibilità della sede implica interruzione della visita e punteggio complessivo pari a 0</i> <i>In casi particolarmente gravi interruzione del corso</i>

2 - Verifica congruenza allievi con asse, misura, azione

unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
modalità di rilevazione:	<i>visita a campione degli ispettori</i>
tempi:	<i>durante il corso</i>
modalità di computo:	<i>Verifica congruenza allievi con asse,sub-asse e obiettivi: Si/no</i>
modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>L'incongruenza implica verbale negativo e punteggio complessivo pari a 0</i> <i>Riduzione di budget proporzionale al rapporto tra presenza reale riscontrata e valore atteso (questo dato va trasmesso alla rendicontazione)</i>

L'obiettivo è quello di verificare che tutti i partecipanti (escluso gli uditori)
siano
congruenti ad asse, sub-asse e obiettivi.

3 - Reperibilità e compilazione del registro

Unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Controllo dei registri a campione da parte degli ispettori o segnalazione</i>
Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Si/no</i>

Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>
	<i>L'irreperibilità o la non compilazione del registro implica verbale negativo e punteggio complessivo pari a 0</i>
	<i>In caso di violazioni particolarmente gravi:</i>
	- riduzione budget
	- <i>interruzione del corso</i>

4 - Verifica autocertificazioni amministrative

Unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Controllo a campione o su segnalazione</i>
Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Presenza autocertificazioni richieste dalla direttiva: si/no</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>
	<i>L'esito negativo del controllo implica verbale negativo e punteggio pari a 0</i>

N.B. : il controllo della documentazione relativa alle autocertificazioni dei requisiti della sede, del personale incaricato delle attività di coordinamento e direzione, dei dati presentati nel follow-up ecc..

Parte 2

- CRITERI DI RILEVANZA QUALITATIVA

5 - Verifica inerente la pianificazione dei posti di lavoro attrezzati (punteggio massimo 8)

unità di riferimento dell'indicatore:	<i>i corsi approvati</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Controllo dei dati dichiarati (contenuti in Libra ex-ante), visita sulle strutture a campione o su segnalazione</i>
tempi:	<i><u>durante</u> il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Giudizio di congruenza dichiarato/riscontrato:</i>

- per nulla congruente (sia numericamente che qualitativamente - specificando in note) (0 punti);
- scarsamente congruente (quando dal punto di vista qualitativo c'è congruenza, ma dal punto di vista quantitativo no) (2 punti);
- sufficientemente congruente (quando dal punto di vista quantitativo non c'è congruenza, ma dal punto di vista qualitativo si) (4 punti);
- pienamente congruente (8 punti).

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive.*

Note. In alcuni casi è difficile distinguere tra posti di lavoro attrezzati (criterio 1), attrezzature (criterio 2) , strumenti e materiali (criterio 3); quando si trova un'incongruenza è importante indicarla in uno solo dei tre criteri.
 . E', inoltre, possibile rilevare per esteso (nelle righe predisposte nella scheda di rilevazione), il tipo di incongruenza rilevata.

Si ricorda che per attrezzatura s'intende ciò che usa l'allievo, per strumentazione didattica ciò che usa l'insegnante; per materiali vanno invece intesi i materiali di consumo

6- Verifica del " picco di utenza " (punteggio max 6)

unità di riferimento dell'indicatore: *i corsi approvati*

modalità di rilevazione: *Controllo dei dati dichiarati (contenuti in Libra ex-ante),
 visita (su campione o in seguito a segnalazione) ispettori per valutare il numero utenti contemporaneamente presenti nelle strutture (per utenti s'intendono sia gli allievi sia gli uditori).*

tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo: *corrispondenza dichiarato/reale:
 - no (0 punti)
 - si (6 punti)*

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

7- Superamento di ostacoli relativi alla fruibilità della struttura formativa da parte dei soggetti svantaggiati (barriere architettoniche) per i corsi riferiti all'area dello svantaggio(punteggio 4)

Unità di riferimento dell'indicatore: *la struttura formativa*

Modalità di rilevazione: *Visita degli ispettori a campione (dati contenuti in Libra ex-ante) o su segnalazione*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo:	Corrispondenza dichiarato/reale:	Si	No
	Positivo	4	-
	Soluzioni adottate ammissibili	2	0
	Negativo	-	0

Modalità di intervento: solo in caso di gravi anomalie.

N. B. la verifica di questo aspetto viene solo annotata qualora si riscontrassero evidenti anomalie.

8 Corrispondenza col dichiarato di strumenti (ad esempio lav. Lum.....ecc) e materiali (ad esempio dispense,.....ecc) utilizzati nel percorso formativo (punteggio max 6)

Unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>dati in Sinfod. Visita degli ispettori su un campione di corsi (o su segnalazione)</i>
Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Giudizio di congruenza dichiarato/riscontrato:</i> <i>- per nulla congruente (sia numericamente che qualitativamente - specificando in note) (0 punti);</i> <i>- scarsamente congruente (quando dal punto di vista qualitativo c'è congruenza, ma dal punto di vista quantitativo no) (2 punti);</i> <i>- sufficientemente congruente (quando dal punto di vista quantitativo non c'è congruenza, ma dal punto di vista qualitativo si) (4 punti);</i> <i>- pienamente congruente (6 punti)</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

Note: In alcuni casi è difficile distinguere tra posti di lavoro attrezzati (criterio 1), attrezzature (criterio 2), strumenti e materiali (criterio 3); quando si trova una incongruenza è importante indicarla in uno solo dei tre criteri. E', inoltre, possibile riportare per esteso (nelle righe predisposte nella scheda di rilevazione), il tipo di incongruenza rilevata.

Si ricorda che per attrezzatura s'intende ciò che usa l'allievo, per strumentazione didattica ciò che usa l'insegnante e i materiali sono i materiali di consumo.

9- Giudizio di veridicità sulla dichiarazione del grado di innovazione metodologica sia per quanto concerne l'innovazione metodologica che per le metodologie innovative (punteggio max 8)

unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
--	-------------------------

modalità di rilevazione: *Dati o Sinfod (o in Libra ex-ante o in possesso del servizio ordinamenti didattici)*
- visita a campione degli ispettori
- controllo dell'ufficio nel caso di corsi modularizzati

tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

modalità di computo: *Presenza rispetto al dichiarato (e contenuto nei dati sinfod)*
- no (0 punti)
- si (8 punti)

modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: questo dato è posseduto anche dalle agenzie; il grado di innovazione metodologica si desume dal progetto (ex-ante) e viene verificato attraverso la presenza di azioni (di ' tracce ') che documentano la presenza reale di innovazione, come ad esempio, resoconti,

fogli, relazioni ecc.

10- Congruenza tra caratteristiche specifiche del corso dichiarate per le “Pari opportunità” e l’attività svolta o documentata (qualora dichiarato a progetto) (punteggio max 6)

unità di riferimento dell'indicatore : *il singolo corso*

modalità di rilevazione: *Dati o Sinfod (o in Libra ex-ante o in possesso del servizio ordinamenti didattici)*
- visita a campione degli ispettori
- controllo dell'ufficio nel caso di corsi modularizzati

tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

modalità di computo: *Presenza rispetto al dichiarato (e contenuto nei dati sinfod)*
- no (0 punti)
- parzialm. (3 punti)
- si (6 punti)

modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: questo dato è posseduto anche dalle agenzie; qualora dichiarato a progetto

Si verifica l’attività svolta o documentata in relazione a:

1. nomina e presenza curriculum del referente agenzia formativa,
2. modulo di genere (rilevabile dalla procedura SINFOD),
3. docenze specifiche (rilevabili dalla procedura SINFOD),
4. presenza di almeno del 60% di partecipanti femmine (solo per l’industria e l’artigianato)

Si assegna il punteggio max se sussiste la totale corrispondenza con quanto dichiarato a progetto, nel caso fosse parziale si assegnano 3 punti.

11- Congruenza tra caratteristiche specifiche del corso dichiarate per la “Società dell’informazione” e l’attività svolta documentata (punteggio max 6)

unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
modalità di rilevazione:	<i>Dati o Sinfod (o in Libra ex-ante o in possesso del servizio ordinamenti didattici)</i> <i>- visita a campione degli ispettori</i> <i>- controllo dell'ufficio nel caso di corsi modularizzati</i>
tempi:	<i><u>durante</u> il corso o al momento della segnalazione</i>
modalità di computo:	<i>Presenza rispetto al dichiarato (e contenuto nei dati sinfod)</i> <i>- no (0 punti)</i> <i>- parzialmente (3 punti)</i> <i>- si (6 punti)</i>
modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

Note: questo dato è posseduto anche dalle agenzie; qualora dichiarato a progetto

Si verifica l'attività svolta o documentata in relazione a:

1. l'alfabetizzazione informatica (rilevabile da procedura SINFOD),
2. moduli per la patente europea (rilevabile da procedura SINFOD),

Si assegna il punteggio max se sussiste la totale corrispondenza con quanto dichiarato a progetto, nel caso fosse parziale si assegnano 3 punti.

12- Stage: congruenza in fase di attuazione con il profilo professionale (punteggio max 7)

Unità di riferimento dell'indicatore:	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Ispezione in seguito a segnalazione o campionamento</i>
Tempi:	<i>al momento della segnalazione o durante il corso</i>
Modalità di computo:	<i>Corrispondenza dichiarato/reale</i> <i>- no (0 punti)</i> <i>- si (7 punti)</i>
Modalità di intervento :	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>Viene verificata l'attinenza del tirocinio con gli argomenti del corso, se difforme si assegnano</i>

zero punti e si trasmette la segnalazione agli uffici competenti per gli opportuni provvedimenti

Note: l'obiettivo è quello di valutare se esiste una sostanziale incongruenza tra stage e profilo

13 - Verifica della buona prassi formativa (punteggio max 7)

Unità di riferimento dell'indicatore: *il singolo corso*

Modalità di rilevazione: *Controllo degli ispettori sui registri a campione o su segnalazione*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*
Modalità di computo: *Giudizio di congruenza relativamente ad aspetti*

formali e aspetti sostanziali (per aspetti formali s'intende la tenuta del registro, le modalità di compilazione; per aspetti sostanziali s'intende la corretta comunicazione delle variazioni alla sede...)

- per nulla congruente (né per gli aspetti formali; né per gli aspetti sostanziali) (0 punti);

- scarsamente congruente (congruenza per gli aspetti formali e incongruenza per gli aspetti sostanziali) (2 punti);

- sufficientemente coerente (incongruenza per gli aspetti formali e congruenza per gli aspetti sostanziali) (4 punti);

- pienamente coerente (7 punti)

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: è possibile riportare per esteso (nelle righe predisposte nella scheda di rilevazione),

il tipo di incongruenza rilevata

14 – Valutazione sulla realizzazione del programma formativo presentato a progetto (corrispondenza sia nei contenuti che nella durata) (punteggio max 5)

Unità di riferimento dell'indicatore: *il singolo corso*

Modalità di rilevazione: *Controllo degli ispettori sui registri a campione o su segnalazione*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo: *Corrispondenza dichiarato/reale*

- no (0 punti)

- si (7 punti)

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: è possibile riportare per esteso (nelle righe predisposte nella scheda di rilevazione),
il tipo di incongruenza rilevata

15- Ammissibilità delle modalità di selezione allievi con quanto dichiarato (punteggio max 6)

Unità di riferimento dell'indicatore: *il singolo corso*

Modalità di rilevazione: *Dati in Sinfod;
visita di controllo degli ispettori solo su segnalazione;*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo: *Corrispondenza dichiarato/reale
- no (0 punti)
- si (6 punti)*

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: deve essere controllata l'effettiva pubblicizzazione ed applicazione delle procedure di selezione.

16 - (CONTROLLO REGISTRO) Verifica presenze di allievi e insegnanti (punteggio max 7)

Unità di riferimento dell'indicatore: *il singolo corso*

Modalità di rilevazione: *Controllo dei registri a campione da parte degli ispettori o segnalazione*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo: *Corrispondenza registrato / reale
- no (0 punti)
- si (7 punti)*

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: è un dato amministrativo

17- Presenza del curriculum dei docenti, esperti e tutor (punteggio max 6)

Unità di riferimento dell'indicatore: *il soggetto presentatore*

Modalità di rilevazione:	<i>Controllo/ispezione degli ispettori a campione per verificare la presenza di curriculum agli atti</i>
Tempi:	<i>durante il corso</i>
Modalità di computo:	<i>Presenza curriculum</i> <i>- no (0 punti)</i> <i>- si (6 punti)</i>
Modalità di intervento	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

18- Puntualità delle comunicazioni obbligatorie presso gli uffici competenti (variazioni di sede; variazioni di calendario e di data inizio corso) (punteggio max 8)

Unità di riferimento dell'indicatore:	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Controlli a campione degli ispettori in base al confronto tra registri, calendari presentati all'inizio corso e fax con dichiarazioni di modifiche</i>
Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Puntualità</i> <i>- no (0 punti)</i> <i>- si (8 punti)</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>In casi particolarmente gravi</i> <i>- richiamo</i> <i>- diminuzione budget</i>

Note: le variazioni si intendono relative a sede ed inizio corso, calendario, ecc.

19- Verifica sulla presenza di servizi di segreteria e/o accoglienza (punteggio max 5)

Unità di riferimento dell'indicatore:	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Valutazione dell'ispettore in sede di visita</i>
Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Disponibilità</i> <i>- no (0 punti)</i> <i>- si (5 punti)</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

20- Giudizio degli utenti (informazione raccolta tramite questionario somministrato agli utenti del corso sottoposto a monitoraggio) (punteggio max 5)

Unità di riferimento dell'indicatore:	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Questionario somministrato agli utenti</i>
Tempi:	<i>durante la visita ispettiva</i>
Modalità di computo:	<i>Elaborazione dei questionari e calcolo di un punteggio medio per il gruppo classe (punteggio compreso tra 0 e 5)</i>
Modalità di intervento	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

Allegato B

Esercizio:..... Determinazione n°:.....del

Operatore:.....

Indirizzo:.....

.....

Componente/sede:.....

Indirizzo:.....

.....

Telefono:/.....

Funzionario incaricato:.....

Funzionario istruttore:.....

Presente alla verifica.....

Codice e Denominazione corso	Misura Azione	Linea Interv.	Ore corso	All. prev.	Val. att.	Data inizio	All. iscritti	Ore svolte	A.T.I. A.T.S.	Note

CRITERI VINCOLANTI

La non osservanza anche di un solo criterio implica interruzione della visita e punteggio=0

1) Reperibilità della sede formativa di svolgimento del corso

- ☐ **Si**
- ☐ **No → FINE QUESTIONARIO**

2) Verifica congruenza degli allievi.

I partecipanti (esclusi gli uditori) sono congruenti con asse misura ed azione del corso oggetto di verifica:

- ☐ **Si**
- ☐ **No → FINE QUESTIONARIO**

3) Reperibilità e compilazione del registro

- ☐ **Si**
- ☐ **No → FINE QUESTIONARIO**

4) Verifica autocertificazioni amministrative

Presenza dei riscontri documentali delle autocertificazioni richieste dalla direttiva:

- ☐ **Si**
- ☐ **No → FINE QUESTIONARIO**

Note: _____

PUNTEGGIO☐ 50 punti☐ 0 punti → FINE QUESTIONARIO**CRITERI DI RILEVANZA QUALITATIVA****5) Verifica inerente la pianificazione dei posti di lavoro attrezzati**

Esito: - Per nulla congruente

☐ (0 punti)

- Sufficientemente congruente

☐ (4 punti)

- Pienamente congruente

☐ (8 punti)

Note: _____

6) Valutazioni inerenti il picco di utenza riscontrato:**(relativo alle aule ed ai laboratori utilizzati per il corso)**Esito: Positivo ☐ (6 punti))Negativ ☐ (0 punti)

o

Note: _____

7) Superamento di ostacoli relativi alla fruibilità della struttura formativa da parte dei soggetti svantaggiati (per i corsi riferiti all'area dello svantaggio)

- | | |
|--|------------------------------------|
| Esito: - Positivo | <input type="checkbox"/> (4 punti) |
| - Le soluzioni adottate sono ammissibili | <input type="checkbox"/> (2 punti) |
| - Negativo | <input type="checkbox"/> (0 punti) |

8) Corrispondenza col dichiarato di strumenti (ad esempio lavagna luminosa) e materiali (ad esempio dispense) utilizzati nel percorso formativo**Giudizio di congruenza dichiarato / riscontrato:**

- | | |
|---|-------------------------------------|
| Esito: - Per nulla congruente (sia numericamente che qualitativamente) | <input type="checkbox"/> (0 punti) |
| - Scarsamente congruente (no qualitativamente, si quantitativamente) | <input type="checkbox"/> (2 punti) |
| - Sufficientemente congruente (si qualitativamente, no quantitativamente) | <input type="checkbox"/> (4 punti) |
| - Pienamente coerente | <input type="checkbox"/> (6 punti) |

Note: _____

9) Corrispondenza della veridicità sul grado di innovazione metodologica, sia per quanto concerne l'innovazione metodologica sia per l'utilizzo continuativo di metodologie innovative (qualora dichiarato a progetto)**Corrispondenza dichiarato / reale:**

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Esito: - Si, corrisponde | <input type="checkbox"/> (8 punti) |
| - No, non corrisponde | <input type="checkbox"/> (0 punti) |

10) Congruenza tra le caratteristiche specifiche del corso dichiarate per le “pari opportunità” e l’attività svolta o documentata (qualora dichiarato a progetto):

Corrispondenza dichiarato / reale:

- Esito: - Si, corrisponde ☐ (6 punti)
- Si, corrisp. parzialmente ☐ (3 punti)
- No, non corrisponde ☐ (0 punti)

11) Congruenza tra le caratteristiche specifiche del corso dichiarate per la “società dell’informazione” e l’attività svolta o documentata (qualora dichiarato a progetto):

Corrispondenza dichiarato / reale:

- Esito: - Si, corrisponde ☐ (6 punti)
- Si, corrisp. parzialmente ☐ (3 punti)
- No, non corrisponde ☐ (0 punti)

12) Stage: congruenza in fase di attuazione con il profilo professionale (analisi dell’evidenza documentale relativamente alla definizione delle aziende e dei tutor)

l’attività di tirocinio è attinente agli argomenti del corso si ☐ no ☐

se si:

- Esito: - Si, corrisponde ☐ (7 punti)
- No, non corrisponde ☐ (0 punti)

13) Verifica dei documenti comprovanti la buona prassi nella gestione dell'attività formativa

Giudizio di congruenza dichiarato / riscontrato relativamente ad aspetti formali e aspetti sostanziali (per aspetti formali s'intende la tenuta del registro, le modalità di compilazione, per aspetti sostanziali s'intende la corretta comunicazione delle variazioni alla sede,..):

- Esito: - Per nulla congruente (né per aspetti formali né per aspetti sostanziali) ☐ (0 punti)
- Scarsamente congruente (no sostanzialmente, si formalmente) ☐ (2 punti)
- Sufficientemente congruente (si sostanzialmente, no formalmente) ☐ (4 punti)
- Pienamente coerente ☐ (7 punti)

Note: _____

14) Valutazioni inerenti la realizzazione del programma formativo presentato a progetto

(corrispondenza sia nei contenuti che nella durata prevista)

Corrispondenza dichiarato / reale:

- Esito: - Si, corrisponde ☐ (5 punti)
- No, non corrisponde ☐ (0 punti)

15) Ammissibilità delle modalità di selezione allievi

Esito: - Si ☐ (6 punti)
- No ☐ (0 punti)

16) Verifica presenze allievi e docenti (come da registro)

Congruenza registrato / reale:

Esito: - Si ☐ (7 punti)
- No ☐ (0 punti)

17) Presenza del curriculum dei docenti, esperti e tutor

Presenza di curriculum:

Esito: - Si ☐ (6 punti)
- No ☐ (0 punti)

18) Puntualità delle comunicazioni obbligatorie presso gli uffici competenti (di sede, calendario, data di inizio corso)

Puntualità:

Esito: - Si ☐ (8 punti)
- No ☐ (0 punti)

19) L'Agenzia Formativa è dotata di un servizio di segreteria/accoglienza

Disponibilità :

Esito: - Si ☐ (5 punti)
- No ☐ (0 punti)

20) Giudizio degli utenti (informazione raccolta tramite questionario somministrato agli utenti del corso sottoposto a monitoraggio)

Esito: -
5):

Punteggio medio calcolato (scala 0-

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

(nb: il punteggio complessivo sarà compreso tra 0 e 100; dovrà essere calcolato dividendo per 2 la somma dei punteggi assegnati a ciascun criterio qualitativo e aggiungendo i 50 punti dei criteri vincolanti).

Segnalare se :

☐ la struttura è certificata ISO 9000 dal.....

☐ le eventuali anomalie riscontrate hanno influenza sull'accreditamento

.....
.....
.....
.....
.....

Osservazioni:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dichiarazioni dell'ente:

.....
.....
.....
.....

Punteggio complessivo:

data, timbro, firma per ricevuta	data, timbro, firma per visione	il funzionario
.....

Il presente verbale è composto da n°.....pag. e n°.....allegati.

AII. C

REGIONE PIEMONTE

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI - QUALITA' ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Codice corso _____

Monitoraggio degli interventi formativi

Questionario di soddisfazione

Lei sta partecipando ad un corso di formazione finanziato dalla Regione Piemonte. Con il presente questionario Le chiediamo di esprimere il suo giudizio su 'come stanno andando le cose'; le informazioni che vorrà fornirci saranno di grande aiuto per individuare punti di forza e di debolezza dell'offerta formativa e per decidere circa la qualità del servizio che le viene offerto.

Sesso M ☐ F ☐

Età anni

1- Quale è il suo giudizio complessivo sul corso che sta frequentando?

Scarso

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Eccellente

2 - Rispetto alle Sue aspettative iniziali il corso, finora, si è rivelato complessivamente:

- Molto inferiori alle aspettative (molto deludente) ☐
- Inferiori alle aspettative (un po' deludente) ☐
- In linea con le aspettative ☐
- Superiore alle aspettative ☐
- Molto superiore alle aspettative (entusiasmante) ☐

3- Nel complesso, come giudica la struttura dove si è svolta finora l'attività formativa?

Non adatta alla

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 formazione Molto adatta alla formazione

4 - Le aule dove finora ha svolto l'attività di formazione sono:

Scarsamente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 confortevoli Molto confortevoli

5 - I laboratori dove finora ha svolto lo stage sono:

Scarsamente attrezzati

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Molto attrezzati

Scarsamente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 confortevoli Molto confortevoli

6 - Come giudica l'organizzazione complessiva del corso?

Scarsa

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Eccellente

7 –L'informazione relativa al percorso formativo intrapreso ed alle sue modalità di sviluppo secondo lei è:

Scarsa

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Puntuale ed approfondita

8 –Complessivamente, in che grado pensa di essere stato seguito dal tutor durante la permanenza in azienda?

Molto ☐

Abbastanz
a ☐

Poco ☐

Per nulla ☐

9 – Come giudica la documentazione didattica che ha ricevuto (libri, dispense, ecc.) ?:

Insufficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottima

10- Quale è il suo giudizio complessivo sui docenti del corso ?

Pessimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottimo

11 - Nello spazio seguente Lei può segnalare gli aspetti problematici del corso e/o esprimere liberamente tutte le critiche che ritiene opportuno fare (*La preghiamo di scrivere in stampatello e in modo sintetico*).

12 - Nello spazio seguente Lei può esprimere liberamente tutti gli aspetti di eccellenza (gli aspetti che apprezza particolarmente) del corso che ritiene opportuno segnalare .

Grazie per la collaborazione !

Codice 15.3

D.D. 8 marzo 2002, n. 237

Formazione Professionale - Approvazione manuale di riferimento per la valutazione ex ante relativo alla direttiva annuale finalizzata contro la disoccupazione "Mercato del lavoro", anno formativo 2002/2003, LR 63/95. "Atto di indirizzo alle Province"

Premesso che la LR 63/95 all'art. 25, comma 1 afferma che l'azione di valutazione è centrale per il governo del sistema di formazione e orientamento professionale a tutti i suoi livelli;

che la medesima legge prevede inoltre, all'art. 8, comma 2, lett. c), che la Regione proceda alla definizione dei criteri e delle modalità di attuazione del sistema di valutazione e di monitoraggio;

dato atto che la DGR n. 26-5165 del 28/01/02, ha approvato la direttiva annuale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione "Mercato del lavoro" anno formativo 2002/2003 indirizzo per la formulazione dei Bandi provinciali ai sensi della L.R. 44/00 che con determina n. 158 del 16/02 il Direttore regionale ha approvato le "indicazioni generali per la predisposizione dei bandi provinciali relativi " ed ha definito i criteri e i relativi punteggi per la valutazione dei progetti in sede di istruttoria ex ante, secondo quanto previsto dalla LR 63/95 art. 18, comma 2, lettera e);

che la medesima D.G.R. n. 26-5165 del 28/01/02 autorizza la Direzione Formazione Professionale-Lavoro ad approvare il Manuale di valutazione di riferimento dove saranno specificati gli item attraverso i quali le Province potranno predisporre specifici criteri di valutazione;

considerato che è necessario approvare, secondo i criteri indicati nella DGR n. 26-5165 del 28/01/02, e nella determinazione n. 158 del 16/02/02 il suddetto manuale di riferimento concordato con le Province;

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

visti gli artt. 3 e 16 del D.lgs. n. 29/93, come modificato dal D.lgs n. 470/93;

visto l'art. 22 della L.R. 51/97;

determina

di approvare il Manuale di riferimento per la valutazione ex ante, posto in allegato alla presente determinazione secondo i criteri definiti dalla DGR n. 26 - 5165 del 28/01/02, e dalla determinazione n. 158 del 16/02/02

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione ai sensi dell'art 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato

 REGIONE PIEMONTE	<i>Direzione Formazione Professionale - Lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi Qualità e Orientamento Professionale</i>
DIRETTIVA DISOCCUPATI MERCATO DEL LAVORO 2002/2003		

**INDICATORI PER
LA VALUTAZIONE EX-ANTE
DELLE PROPOSTE DI CORSI DI FORMAZIONE**

MANUALE DI RIFERIMENTO

Per la valutazione ex ante dei progetti presentati in relazione **all'atto di indirizzo** sulla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione, di cui alla D.G.R. n° 26-5165 del 28/01/2002

Determinazione Dirigenziale n° 237 dell'8.3.2002

Classe 1	PASSATO / QUALITA'	PUNTI 340
-------------	--------------------	-----------

NOTA GENERALE: Per tutti i dati riferiti a questa classe di valutazione, per ogni Operatore, si farà riferimento agli archivi regionali delle ultime rilevazioni e/o ai dati amministrativi certificati più recenti.

A	ESITI OCCUPAZIONALI CONSEGUITI IN PRECEDENTI AZIONI FINANZIATE	PUNTI 80
---	--	----------

A1	Rapporto tra neo occupati con lavoro coerente e neo occupati totali	Punti 20
----	---	----------

Unità di riferimento dell'indicatore

le prestazioni del soggetto presentatore in riferimento alla specifica azione in cui si colloca il corso presentato

Modalità di rilevazione

Dato ricavabile dal follow up, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

Nella costruzione dell'indicatore, per non premiare eccessivamente chi occupa coerentemente ma occupa una piccola frazione di soggetti l'indicatore è costruito nel modo seguente

$$I = \frac{\text{coerenti}}{\text{neoccupati}} \cdot \left(0.3 + 0.7 \cdot \frac{\text{neoccupati}}{\text{qualificati}} \right)$$

Esempio:

operatore che occupa poco (10%) ma molto coerentemente (90%)

$$I = 0.9(0.3 + 0.7 \cdot 0.1) = 0,333$$

Operatore che occupa molto (90%) ma poco coerentemente (10%)

$$I = 0.1(0.3 + 0.7 \cdot 0.9) = 0,093$$

Operatore che occupa molto (90%) e coerentemente (90%)

$$I = 0.9(0.3 + 0.7 \cdot 0.9) = 0,837$$

Al soggetto che fornisce la prestazione migliore viene assegnato il 100% del punteggio previsto per l'indicatore.

A tutti gli altri viene assegnato un punteggio proporzionale al rapporto tra la loro prestazione e la prestazione più alta a livello provinciale.

Si è ritenuto inoltre importante considerare la coerenza occupazionale sia in generale sia per azione, pertanto, i valori delle diverse prestazioni vengono rapportati sia alla miglior prestazione assoluta che alla miglior prestazione all'interno dell'azione di riferimento; l'indicatore finale farà media tra i due valori:

$$I = (I_{\text{azione}} + I_{\text{generale}}) / 2$$

In assenza di esperienze passate sulla specifica azione di riferimento viene assegnato il punteggio relativo alla prestazione corrispondente al primo quartile o alla mediana (50%), della distribuzione, a scelta discrezionale della Provincia.. Altrettanto viene fatto per quanti non hanno alcuna esperienza precedente.

Esempio:

operatore che non presenta esperienze passate sull'azione

$$I = (\text{val. del 1° quartile dell'azione di rif.} + I_{\text{generale}}) / 2$$

Operatore che non presenta alcuna esperienza passata

$$I = (\text{val del 1° quart. Dell'azione di rif.} + \text{val. del 1° quart. Generale}) / 2.$$

A2	Rapporto tra neo occupati e qualificati	Punti 40
-----------	--	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

le prestazioni del soggetto presentatore in riferimento alla specifica azione in cui si colloca il corso presentato

Modalità di rilevazione

Dato ricavabile dal follow up, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

Al soggetto che fornisce la prestazione migliore a livello provinciale viene assegnato il 100% del punteggio previsto per l'indicatore.

A tutti gli altri viene assegnato un punteggio proporzionale al rapporto tra la loro prestazione e la prestazione più alta.

Si è ritenuto inoltre importante considerare la quota di neo occupati sia in generale sia per azione, pertanto i valori delle diverse prestazioni vengono rapportati sia alla miglior prestazione assoluta che alla miglior prestazione all'interno dell'azione di riferimento; l'indicatore finale farà media tra i due valori:

$$I = (I_{\text{azione}} + I_{\text{generale}}) / 2$$

In assenza di esperienze passate (o di dati) sulla specifica azione di riferimento viene assegnato il punteggio relativo alla prestazione corrispondente al primo quartile (25%) o alla mediana (50%), della distribuzione, a scelta discrezionale della Provincia. Altrettanto viene fatto per quanti non hanno alcuna esperienza precedente.

Esempio:

operatore che non presenta esperienze passate sull'azione

$$I = (\text{valore dell'indicatore dell'azione corr. al 1° quartile} + I_{\text{generale}}) / 2$$

Operatore che non presenta alcuna esperienza passata

$$I = (\text{val del 1° quart. Del suob-asse} + \text{val. del 1° quart. Generale}) / 2.$$

A3	Rapporto tra “contattati” nella rilevazione di follow up e qualificati	Punti 20
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

le prestazioni del soggetto presentatore a livello provinciale in riferimento alla specifica azione in cui si colloca il corso presentato

Modalità di rilevazione

Dato ricavabile dal follow up, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

$$I = N / L$$

N = numero di contatti

L = numero totale di qualificati

Il punteggio si calcola moltiplicando il rapporto I per il peso dell'indicatore

Ai nuovi entrati si attribuisce il valore medio della distribuzione

Note: *L'indicatore A3 è finalizzato a premiare l'efficienza rispetto alle rilevazioni ($X = \text{numero di contattati} / \text{numero qualificati}$) cioè la capacità di mantenere rapporti con l'utenza.*

Ai corsi riferiti alle azioni B11.3 e C41.1, poiché non coinvolti nelle rilevazioni di follow-up, viene assegnato il punteggio massimo dei criteri A1 A2 A3

B	CAPACITA' DI REALIZZAZIONE RILEVATA IN PRECEDENTI AZIONI FINANZIATE	Punti 100
----------	--	------------------

B1	Percentuale di ore realizzate su ore approvate	PUNTI 40
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il soggetto presentatore

Modalità di rilevazione

Ricavabile dalla base di dati presenti negli archivi regionali, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

si moltiplica il valore percentuale ottenuto per il punteggio massimo attribuito all'indicatore.

In ogni caso il valore dell'indicatore non può superare l'unità (1).

Or=ore rendicontate o stato finale

Od=ore deliberate

 $P=40 \cdot (Or/Od)^2$

Ai nuovi entrati si assegna il primo quartile (25%) o alla mediana (50%), della distribuzione, a scelta discrezionale della Provincia.

Note: Il calcolo viene fatto a livello provinciale - ore non soppresse

B2	Percentuale di spese giustificate in rendiconto su spese approvate	PUNTI 30
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il soggetto presentatore

Modalità di rilevazione

Ricavabile dalla base di dati presenti negli archivi regionali, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

Per enfatizzare le differenze, l'indicatore si calcola elevando al quadrato il rapporto spese giustificate/spese approvate. Nel caso in cui questo rapporto superi il valore 1, lo si pone in ogni caso pari ad 1.

Il valore dell'indicatore così calcolato costituisce la frazione (%) di punteggio assegnato.

 $I = (\text{spese giustificate in rendiconto o stato finale} / \text{spese approvate})^2$

Esempio:

rapporto spese giustificate su rendicontate pari a 0.9

valore indicatore=0.81, cioè viene assegnato l'81% del punteggio previsto per questo criterio.

Ai nuovi entrati si assegna il primo quartile (25%) o alla mediana (50%), della distribuzione, a scelta discrezionale della Provincia..

Note: L'obiettivo è quello di premiare chi progetta meglio, i preventivi corretti; infatti chi spende meno di quanto dichiarato 'blocca' risorse (fondi) che potrebbero essere impiegati altrimenti.
Il calcolo viene fatto a livello provinciale

B3	Percentuale di ammessi alla certificazione di frequenza / all'esame di qualifica/all'anno di corso successivo, rispetto al valore atteso	PUNTI 30
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il soggetto presentatore

Modalità di rilevazione

ricavabile dalla base di dati presenti negli archivi regionali, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

$I = \text{numero di ammessi} / \text{valore atteso}$

Al soggetto che fornisce la prestazione migliore viene assegnato il 100% del punteggio previsto per l'indicatore.

A tutti gli altri viene assegnato un punteggio proporzionale al rapporto tra la loro prestazione e la prestazione più alta.

Ai nuovi entrati si attribuisce il valore medio della distribuzione

Note: In caso di corsi pluriennali per **valore atteso** si intende numero di iscritti all'inizio del singolo anno formativo oggetto della rilevazione.
Il calcolo viene fatto a livello provinciale

	VALUTAZIONE ATTIVITÀ PREGRESSA	Punti 120
--	---------------------------------------	------------------

1	Assenza di esiti negativi su verbali di verifica in itinere	PUNTI 40
----------	--	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il soggetto presentatore a livello provinciale

Modalità di rilevazione

ricavabile dalla base di dati presenti negli archivi regionali, ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

SI/NO

Ai nuovi entrati si attribuisce il punteggio massimo attribuibile dal presente indicatore [40 pt.]

Note: Il presente rappresenta un indicatore sintetico relativo alla valutazione dei primi 4 criteri contenuti nel manuale di monitoraggio
L'esito negativo a verbale implica un punteggio = 0 per l'intero monitoraggio (Indicatori C1+C2+C3). Se il soggetto è titolare di più corsi, tale punteggio si estende a tutti i corsi. Se sono stati monitorati più corsi si attribuisce il valore medio risultante

2	Esito del monitoraggio su strutture e laboratori	PUNTI 35
---	---	--------------------

Unità di riferimento dell'indicatore

La componente (sede) del soggetto presentatore

Modalità di rilevazione

ricavabile dalla base di dati presenti negli archivi regionali ultima rilevazione disponibile relativa al monitoraggio.

Modalità di calcolo

Punteggio attribuito in base al rapporto tra la somma dei punteggi ottenuti nel monitoraggio relativamente alla struttura e ai laboratori (criteri 5/6/7/8 del manuale di monitoraggio) e il punteggio massimo ottenibile dalla somma degli stessi criteri (24).

Per enfatizzare le differenze il rapporto viene elevato al quadrato.

$$P = \left[\frac{\sum \pi}{\sum \pi_{\max}} \right]^2 \cdot 35$$

Se sono state monitorate più sedi si attribuisce il valore medio risultante.

Ai nuovi entrati si attribuisce il 50% del punteggio massimo attribuibile dal presente indicatore [17 pt.]

Note: Questo item rappresenta un indicatore sintetico relativo alla valutazione dei criteri 5/6/7/8 contenuti nel manuale di monitoraggio della Regione.
Nel caso non fosse possibile effettuare una verifica per sede, per l'operatore che ha già svolto attività negli anni passati, si assegna il punteggio dell'anno precedente.

3	Giudizio complessivo dell'ispezione di monitoraggio	PUNTI 45
---	--	--------------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il soggetto presentatore (componente)

Modalità di rilevazione

Ricavabile dalla base di dati presenti negli archivi regionali, ultima rilevazione disponibile relativa al monitoraggio

Modalità di calcolo

Punteggio attribuito in base al rapporto tra la somma dei punteggi ottenuti nel monitoraggio relativamente alla struttura e ai laboratori (dal criterio 9 al criterio 20) e il punteggio massimo ottenibile dalla somma degli stessi criteri (76).

Per enfatizzare le differenze il rapporto viene elevato al quadrato.

$$P = \left[\frac{\sum \pi}{\sum \pi_{\max}} \right]^2 \cdot 45$$

Se sono state monitorate più sedi si attribuisce il valore medio risultante.

Ai nuovi entrati si attribuisce il 50% del punteggio massimo attribuibile dal presente indicatore [22 pt.]

Note: Questo è un indicatore sintetico relativo alla valutazione dei criteri 9 – 20 contenuti nel manuale di monitoraggio

D	QUALITÀ	Punti 40
----------	----------------	-----------------

D1	Certificazione Iso 9001 - Accredитamento	Punti 40
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

La sede operativa (componente)

Modalità di rilevazione

- Certificazione sistema qualità (o suo mantenimento) presentata assieme alla domanda
- Accredитamento della sede presso la regione Piemonte

Modalità di calcolo (le opzioni non sono sommative)

Non presenti	Punti 0
Certificazione qualità	Punti 40
Accreditamento	Punti 40

1. punteggio certificazione qualità:

- Nella certificazione devono essere specificate le sedi certificate (e solo rispetto a queste ultime può essere aggiudicato il punteggio) - non vale la certificazione come cantiere.
- Il punteggio di questo criterio non sarà assegnato ai corsi svolti in SEDI occasionali.

Qualora il corso venga spostato interamente in altra sede, tale spostamento deve essere comunicato alla Provincia ed è soggetto ad autorizzazione da parte della stessa

NON SARANNO ASSOLUTAMENTE AUTORIZZATI SPOSTAMENTI IN ALTRE PROVINCE. LO SPOSTAMENTO, SE NON AUTORIZZATO, PORTA ALLA DECADENZA DEL CORSO DALLA GRADUATORIA.

- Gli operatori in corso di certificazione, in sede di presentazione della domanda, dovranno presentare autocertificazione dichiarante:
- **di aver sostenuto in data audit certificativo, con il seguente esito..... (elencare non conformità, osservazioni, punti di forza)**
- Dovranno far pervenire copia autenticata della certificazione di qualità entro il 31/5/02. Ogni autocertificazione non convalidata entro tale termine dalla copia della certificazione non darà alcun diritto al punteggio previsto in D1.

1. punteggio accreditamento

Punteggio assegnato alle sedi accreditate dalla Regione Piemonte. Il punteggio può essere attribuito anche alle sedi occasionali nello stesso Comune (o in comuni limitrofi, in caso di piccoli comuni purché rispettino le regole di cui alla D.G.R. 77-4447 del 12/11/01, art.2, comma 3

Gli operatori in corso di ACCREDITAMENTO, in sede di presentazione della domanda, dovranno presentare autocertificazione dichiarante:

- di aver presentato in regione comunicazione di inizio del processo di accreditamento, di aver preventivato la visita di audit per il.....

Dovranno essere accreditati entro il 31/5/02 e comunque non oltre termine dell'istruttoria. L'informazione di accreditamento sarà immessa dalla Regione sul sistema informativo

NB: Per le misure A21.2., C21.1, C42.1, C43.1, AL FINE DI EVITARE PRETESTUOSI SPOSTAMENTI DI SEDE, IL PUNTEGGIO DI QUESTO ITEM (CERTIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO) NON VIENE ASSEGNATO

Classe 2	CONGRUENZA	Punti 330
---------------------------	-------------------	------------------

N.B. Per effettuare la valutazione delle classi congruenza e innovazione le province potranno avvalersi, della assistenza tecnica, nell'ambito del bando all'uopo predisposto dalla regione.

Per tutta la congruenza e' prevista una doppia valutazione separata da parte di due diversi valutatori tecnologici (di comparto). ogni valutatore compilerà la scheda di valutazione predisposta alle pagine seguenti. In caso di discrepanza tra i due giudizi dei valutatori (minore od uguale al 10%) si attribuisce come punteggio il valore medio ed uscirà una scheda di sintesi che riporta la media dei punteggi ed i giudizi di entrambi; nel caso di discrepanza superiore al 10% il referente istituzionale (funzionario provinciale o suo incaricato) provvederà a far rivedere i giudizi ai due valutatori che opereranno in modo congiunto e compileranno un'unica scheda firmata da entrambi e in caso di non raggiungimento dell'accordo provvederà direttamente alla valutazione; il valore finale ottenuto dovrà essere compreso nel range della prima valutazione

E' ammissibile la scrittura dei corsi per competenze, purché congruente.

per i corsi che hanno la guida curriculare vale il riferimento alla medesima, quando esplicitato

E	CONGRUENZA TRA PROFILO PROFESSIONALE PROPOSTO E CONTENUTI DEL CORSO	PUNTI 170
----------	--	------------------

E1	Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata	PUNTI 70
-----------	--	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda iter formativo, confronto tra parti 1 (requisiti di ammissione), 4.3 (destinatari) e all. C (qualifica standard) o all. D (qualifica in sperimentazione) - controllo automatico

per le nuove qualifiche, confronto parti 0, 1, 2, 4.3 scheda iter formativo con all. B.

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO

PUNTEGGIO

non coerente

progetto non ammesso

scarsamente coerente

30% 21 punti

sufficientemente coerente

70% 49 punti

totalmente coerente

100% 70 punti

E2	Congruenza tra contenuti e verifica finale	PUNTI 30
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda iter formativo parte 2.1 con parte 3

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
non coerente o mancante	0%
parzialmente coerente	30% 9 punti
coerente ma incompleto	70% 21 punti
coerente e completo	100% 30 punti

E3	Congruenza tra contenuti (livello di complessità) e profilo professionale.	PUNTI 70
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parte 2.1 e 4.5 con parte 2.2

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
non coerente o documentazione insufficiente	progetto non ammesso
parzialmente coerente	30% 21 punti
coerente ma non dettagliata	70% 49 punti
coerente e dettagliata	100% 70 punti

F	CONGRUENZA TRA PROFILO PROFESSIONALE PROPOSTO E STRUMENTI DEL CORSO	PUNTI 80
----------	--	-----------------

F1	Congruenza tra profili e contenuti con materiali e strumenti utilizzati nel percorso formativo.	PUNTI 80
-----------	--	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parti 2.1 e 4.5 (contenuti) con parte 2.3 e 4.5 (strumenti)

Modalità di calcolo

Definizione dei corsi per i quali è essenziale il possesso di adatta strumentazione; giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Strumentazione. non coerente	progetto non ammesso
Strumentazione minima prevista	30% 24 punti
Strumentazione discreta	60% 48 punti
Strumentazione buona	80% 64 punti
Strumentazione ottima	100% 80 punti

NOTE	<i>Per i corsi dove la strumentazione non è essenziale il punteggio relativo a questo indicatore(dimensione) non viene calcolato; gli 80 punti disponibili sono invece spalmati sulle dimensioni rimanenti</i>
-------------	--

G	CONGRUENZA TRA PROFILO PROFESSIONALE PROPOSTO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CORSO	PUNTI 80
----------	---	-----------------

G1	Congruenza tra progettazione didattica e contenuti del corso	Punti 60
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

.g.r. standard: cfr. scheda iter formativo parte 4.5

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
mancante o non coerente	0% 0 punti
carente o privo di contenuti	30% 18 punti
sufficiente nei contenuti	60% 36 punti
buono nei contenuti e nella progett.	80% 48 punti
ottimo nei contenuti e nella progett.	100% 60 punti

G2	Congruenza tra profilo e obiettivi formativi	Punti 20
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parte 2.2 con parti 4.4 e 4.5

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Mancante	
non coerente	0% 0 punti
scarsamente coerente	30% 6 punti
sufficientemente coerente	70% 14 punti
totalmente coerente	100% 20 punti

Modulo “CONGRUENZA” per “AGENZIE”

Ente (per esteso):

Centro (per esteso):

Denominazione corso (per esteso, non usare acronimi o abbreviazioni anche se di uso corrente):.....

Codice corso (con trattini a separare ente-centro-corso: ad esempio, B74-3-12):



- BARRARE SE NON AMMISSIBILE (da indicare al termine dell'analisi).

CONGRUENZA TRA PROFILO PROFESSIONALE E CONTENUTI DEL CORSO

E1) - congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata:

d.g.r. standard: scheda iter formativo parti 1 e 4.3 / all. C (qualifiche standard) o all. D (qualifiche in osservazione)
per le nuove qualifiche: scheda iter formativo parti 1, 2 e 4.3 / all. B

Non coerente	scarsamente coerente	sufficientemente coerente	totalmente coerente
Progetto non ammesso	21	49	70

N.B.: abbassare di almeno un livello se si deve cambiare denominazione o se le ore di stage sono sproporzionate alle ore corso.

Note:.....

E2) - congruenza tra obiettivi e verifica finale:

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parte 2.1 con parte 3

non coerente o mancante	parzialmente coerente ¹	coerente ma incompleta	coerente e completa
0	9	21	30

N.B.: per i corsi di frequenza superiori alle 50 ore occorre valutare anche la prova finale.

Note:.....

E3) - congruenza tra obiettivi/contenuti (livello di complessità) e profilo professionale:

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parti 2.1 e 4.5 con parte 2.2

non coerente o documentazione insufficiente	parzialmente coerente ¹	Coerente ma non dettagliata	coerente e dettagliata
progetto non ammesso	21	49	70

Note:.....

¹ Se la mancanza di dettaglio fa sì che non si abbiano elementi sufficienti per giudicare sulla coerenza

CONGRUENZA TRA PROFILO PROFESSIONALE E STRUMENTI DEL CORSO

F1) - congruenza tra profilo professionale e obiettivi/contenuti con materiali e strumenti utilizzati:

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parti 2.1, 2.2 e 4.5 (contenuti) con parti 2.3 e 4.5 (strumenti)

STRUMENTI NON NECESSARI

strumentazione non coerente	strumentazione minima prevista	strumentazione discreta	Strumentazione buona	strumentazione ottima
Progetto non ammesso	24	48	64	80

N.B.: i materiali devono essere valutati sia per qualità sia per quantità. Quando sono descritti in maniera generica si dà il punteggio corrispondente a "strumentazione minima prevista".

Note:.....
.....

CONGRUENZA TRA PROFILO PROFESSIONALE E MODALITÀ DEL CORSO

G1) - congruenza tra progettazione didattica e contenuti del corso:

d.g.r. standard: scheda iter formativo parte 4.5

non coerente o mancante	carente o privo di contenuti	sufficiente nei contenuti	buona nei contenuti e nella progettazione	ottima nei contenuti e nella progettazione
0	18	36	48	60

Note:.....
.....

G2) – congruenza tra profilo professionale e obiettivi formativi/contenuti:

d.g.r. standard: confronto scheda iter formativo parte 2.2 con parti 4.4 e 4.5

non coerente o mancante	scarsamente coerente	sufficientemente coerente	totalmente coerente
0	6	14	20

Note:.....
.....

Cambiare denominazione in:.....

Cambiare indirizzo in:.....

Cambiare settore e comparto in:.....

Cambiare certificazione in:.....

FIRME:
.....

2 Bis	CONGRUENZA HANDICAP	PUNTI 330
E Bis	Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso	PUNTI 170
E1 Bis	Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata	PUNTI 70

Unità di riferimento dell'indicatore

Il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda qualifica confronto tra parti 0 (destinatari), 1 (requisiti di ammissione) e all. C (qualifica standard) o all. D (qualifica in sperimentazione) – controllo automatico

- per le nuove qualifiche , parte 0 scheda qualifica/confronto con all. B
- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Integrati

Considerare nella Scheda SINFOD H Integrati i punti:

3.1-3.2– 4.1 – 4.2	(livello di ingresso)
5.5	(profilo professionale)
5.2 - 5.3	(denominazione)
1.5	(durata)

- per formazione handicap :cfr. Scheda SINFOD H Specifici

Considerare nella Scheda SINFOD H Specifici i punti:

11	(livello di ingresso)
12 – 13	(profilo professionale/denominazione)
8.6 – 8.7	(durata)

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO**PUNTEGGIO**

	non coerente	progetto non ammesso	
	scarsamente coerente	30%	21 punti
	sufficientemente coerente	70%	49 punti
totalmente coerente	100%	70 punti	

E2 Bis	Congruenza tra contenuti e verifica finale	PUNTI 30
---------------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

Il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda qualifica parte 2.1 con parte 3

- per formazione handicap :cfr. Scheda SINFOD H Integrati

Considerare nella Scheda SINFOD H Integrati i punti:

5.7 (contenuti)

5.8 (verifica finale)

- per formazione handicap :cfr. Scheda SINFOD H Specifici

Considerare nella Scheda SINFOD H Specifici i punti:

12 (contenuti/ verifica finale)

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO

PUNTEGGIO

non coerente o mancante 0%

parzialmente coerente 30% 9 punti

coerente ma incompleto 70% 21 punti

coerente e completo 100% 30 punti

E3 Bis	Congruenza tra contenuti (livello di complessità) e profilo professionale	PUNTI 70
-------------------	--	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

Il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda qualifica parte 2.1 e 4.7 con parte 2.2

- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Integrati

Considerare nella Scheda SINFOD H Integrati i punti:

5.7(contenuti – livello di complessità) e 5.(profilo professionale)

- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Specifici

Considerare nella Scheda SINFOD H Specifici i punti:

12 - 13 (contenuti/ livello di complessità/profilo professionale)

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO

PUNTEGGIO

non coerente o documentazione insufficiente

progetto non ammesso

parzialmente coerente
punti

30%

21

coerente ma non dettagliata

70%

49 punti

coerente e dettagliata
punti

100%

70

F Bis	Congruenza di profili e contenuti con materiali e strumenti	PUNTI 80
--------------	--	-----------------

F1 Bis	Congruenza tra profili e contenuti con materiali e strumenti utilizzati nel percorso formativo	PUNTI 80
---------------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

Il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda qualifica parti 2.1 e 2.2 con parte 2.3

- per formazione handicap :cfr. Scheda SINFOD H Integrati

Considerare nella Scheda SINFOD H Integrati i punti:

5.5 – 5.6 – 5.7 (profili e contenuti)

5.6 – 6.1 – 6.2 (materiali e strumenti)

- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Specifici

Considerare nella Scheda SINFOD H Specifici i punti:

12 - 13 (profili e contenuti/materiali e strumenti utilizzati)

Modalità di calcolo

Definizione dei corsi per i quali è essenziale il possesso di adatta strumentazione;
giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono
proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO

PUNTEGGIO

strumentazione non coerente

progetto non ammesso

strumentazione minima prevista

40% 32 punti

strumentazione discreta

60% 48

punti

strumentazione buona

80% 64

punti

strumentazione ottima

100% 80 punti

Note: Per i corsi dove la strumentazione non è essenziale il punteggio relativo a questo
indicatore (dimensione) non viene calcolato, gli 80 punti disponibili sono invece
spalmati sulle dimensioni rimanenti

G Bis	Congruenza tra progetto proposto e modalità di attuazione del corso	PUNTI 80
--------------	--	-----------------

G1 Bis	Congruenza tra progettazione didattica e contenuti del corso	PUNTI 60
---------------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

Il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda qualifica parte 4.5

- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Integrati

Considerare nella Scheda SINFOD H Integrati i punti:

2.1 – 2.2 - 5.4 – 6.1 – 6.2 – 7.1 – 7.2 (progettazione didattica)

5.7 (contenuti del corso)

- per formazione handicap :cfr. Scheda SINFOD H Specifici

Considerare nella Scheda SINFOD H Specifici i punti:

9.1 – 9.2 – 10 – 14 (progettazione didattica)

12 (contenuti del corso)

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
mancante o non coerente punti	0%	0
carente o privo di contenuti 30% 18 punti		
sufficiente nei contenuti punti	60%	36
buono nei contenuti e nella progettazione 80% 48 punti		
ottimo nei contenuti e nella progettazione	100%	60 punti

G2 Bis	Congruenza tra profilo ed obiettivi formativi	PUNTI 20
-------------------	--	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

Il singolo corso

Modalità di rilevazione

d.g.r. standard: cfr. scheda qualifica parte 2.2 e parte 4.4 con 4.5

- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Integrati

Considerare nella Scheda SINFOD H Integrati i punti:

5.5 (profili)

5.7 (obiettivi formativi)

- per formazione handicap: cfr. Scheda SINFOD H Specifici

Considerare nella Scheda SINFOD H Specifici i punti:

13 (profili)

12 (obiettivi formativi)

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di congruenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Mancante o non coerente	0% 0 punti
scarsamente coerente	30% 6 punti
sufficientemente coerente	70% 14 punti
totalmente coerente	100% 20 punti

2 Ter	CONGRUENZA PERCORSI DESTRUTTURATI	PUNTI 150
--------------	--	------------------

Congruenza corsi annuali che prevedono la certificazione delle competenze acquisite e il completamento della formazione in altri percorsi formativi o l'espletamento dell'obbligo formativo in apprendistato (percorsi "destrutturati", previsti esclusivamente per l'azione A2.1) (Max 150 punti)

Le modalità di rilevazione sono identiche a quelle descritte nella parte relativa alla congruenza, i punteggi sono ricalcolati tenendo conto del punteggio massimo che è 150 anziché 330

E1 Ter	Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata	
---------------	--	--

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Non coerente	progetto non ammesso
Scarsamente coerente	30% 9,55 punti
Sufficientemente coerente	70% 22,27 punti
Totalmente coerente	100% 31,81 punti

E2 Ter	Congruenza tra contenuti e verifica finale	
---------------	---	--

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
non coerente o mancante	0%
parzialmente coerente	30% 4,1 punti
coerente ma incompleto	70% 9,55 punti
coerente e completo	100% 13,64 punti

E3 Ter	Congruenza tra contenuti (livello di specificazione) e profilo professionale	
---------------	---	--

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
non coerente o documentazione insufficiente	progetto non ammesso
parzialmente coerente	30% 9,55 punti
coerente ma non dettagliata	70% 22,27 punti
coerente e dettagliata	100% 31,81 punti

F1 Ter	Congruenza tra profili e contenuti con materiali e strumenti utilizzati nel percorso formativo	
---------------	---	--

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
strumentazione. non coerente	progetto non ammesso
strumentazione minima prevista	30% 10,9 punti
strumentazione discreta	60% 21,82 punti
strumentazione buona	80% 29,1 punti
strumentazione ottima	100% 36,36 punti

Per i corsi dove la strumentazione non è essenziale il punteggio relativo a questo indicatore(dimensione) non viene calcolato i punti disponibili sono invece spalmati sulle dimensioni rimanenti

G1 Ter	Congruenza tra progettazione didattica e contenuti del corso	
---------------	---	--

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
mancante o non coerente	0% 0 punti
carente o privo di contenuti	30% 8,18 punti
sufficiente nei contenuti	60% 16,36 punti
buono nei contenuti e nella progett.	80% 21,82 punti
ottimo nei contenuti e nella progett.	100% 27,27 punti

G2 Ter	Congruenza tra profilo e obiettivi formativi	
---------------	---	--

Modalità di calcolo

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Mancante non coerente	0% 0 punti
scarsamente coerente	30% 2,73 punti
sufficientemente coerente	70% 6,36 punti
totalmente coerente	100% 9,09 punti

Classe 3	CRITERI DI PRIORITÀ	Punti 270
-----------------	----------------------------	------------------

H	CORRISPONDENZA AI FABBISOGNI FORMATIVI.	Punti 60
----------	--	-----------------

H1	Posizione nel grafico della rilevazione dei fabbisogni professionali (proporzionata rispetto agli indici di presenza e gli indici di tensione)	PUNTI 60
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

posizionamento all'interno del grafico di sintesi della rilevazione dei fabbisogni effettuata dalla Regione Piemonte.

Ultima rilevazione disponibile

Modalità di calcolo

Per tutti i corsi riconducibili agli "archetipi" di SPIN vengono individuati i rispettivi valori di tensione e di presenza. La combinazione di tali valori viene ricondotta ad una classe di punteggio secondo le modalità riportate nella seguente tabella.

I corsi le cui figure professionali non sono riconducibili ad un "archetipo" di Spin verranno anch'essi ricondotti ad una delle classi di punteggio riportate nella seguente tabella, attraverso un giudizio qualitativo (alto/medio/basso) sul livello di tensione e di presenza della f.p. proposta.

Note: Alla formazione individualizzata viene assegnato di default il massimo del punteggio attribuibile dall'indicatore [60].

Per assegnare il punteggio, ogni Provincia farà riferimento alle figure professionali individuate con il seguente ordine di priorità:

1. Indagini condotte sul proprio territorio
2. Indagini condotte a livello regionale
3. Indagini condotte da altre Province

Per assegnare il punteggio laddove manchino le figure professionali di riferimento, le Province costituiranno un apposito gruppo di lavoro.

T E N S I O N E	Alta [$t \geq 60$]	P=50	P=50	P=60
	Media [$30 \leq t < 60$]	P=20	P=30	P=40
	Bassa [$0 \leq t < 30$]	P=5	P=10	P=20
	Negativa	P=0	P=0	P=0
		Bassa [$0 \leq p < 30$]	Media [$30 \leq p < 50$]	Alta [$p \geq 50$]
	PRESENZA			

L	RISPONDENZA AGLI OBIETTIVI TRASVERSALI PREVISTI NEL POR 2000/06	PUNTI 120
----------	--	------------------

L1	Pari opportunità	PUNTI 50
-----------	-------------------------	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il soggetto presentatore

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria in base alle specifiche contenute nella documentazione allegata al progetto.

Presenza del curriculum professionale di una risorsa interna (anche a contratto) di comprovata esperienza in grado di garantire il coinvolgimento delle istituzioni di parità nella realizzazione e nel monitoraggio del progetto e di applicare la dimensione di genere. Ogni Provincia può aggiungere eventuali specifiche necessarie per l'adeguatezza dei curricula.

Modalità di calcolo

		40%
	SI/NO	20 punti
Note	Ogni Provincia può aggiungere eventuali specifiche necessarie per l'adeguatezza dei curricula o la richiesta di documentazione concordata con le istituzioni di parità	

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria in base alle specifiche contenute nella documentazione allegata al progetto

Modalità di calcolo

Moduli specifici che colgono la dimensione di genere e il relativo scambio di informazioni (non previsti per corsi di durata ≤ a 200 ore) o Corsi che prevedono l'inserimento di tecniche, di animazione e docenze specifiche per un totale le di almeno 10 ore (punteggio non applicabile a corsi di durata < a 550 ore)	30%
Corsi a prevalente presenza femminile (almeno il 60%) finalizzati a formare professionalità operative di produzione non tipicamente femminili nei settori dell'industria e dell'artigianato.	15 punti
	30%
	15 punti

Note: i contenuti della dimensione di genere devono essere trasferiti attraverso una metodologia (per esempio si fa impaginare in word, anziché una lettera commerciale, un pezzo sulle pari opportunità da inviare alla Consigliera, oppure si propone la traduzione in inglese di uno stralcio della legge sui congedi parentali).

In Sinfod:

- si scrive modulo sulla dimensione di genere ad ore 0, si indica poi nei contenuti le operazioni che si fanno negli altri moduli (indicando quali) evidenziando per quante ore saranno svolte.
- Si scrive il modulo specifico di animazione, con le ore ed il dettaglio

L2	Sviluppo locale	PUNTI 40
-----------	------------------------	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria in base alle specifiche contenute nella documentazione allegata al progetto e richiesta nel bando provinciale

Modalità di calcolo

Da specificarsi da parte delle Province

L3	Società dell'informazione	PUNTI 30
-----------	----------------------------------	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria in base alle specifiche contenute nella documentazione allegata al progetto

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su diversi gradi di coerenza possibile, a cui corrispondono proporzionalmente diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

Si distinguono due tipologie di corsi:**A, quelli che per profilo professionale sono coerenti con il conseguimento totale o parziale della patente ECDL**

Preparazione al conseguimento di tre moduli della patente ECDL	60%
	18 punti
Preparazione al conseguimento Patente Europa per PC.– patente completa	100%
	30 punti

Le opzioni non sono sommative**B, quelli che per profilo professionale non sono coerenti con il conseguimento totale o parziale della patente ECDL**

Presenza di modulo specifico di informatica o di alfabetizzazione informatica.	50%
	15 punti
Presenza di modulo specifico di navigazione su Internet	50%
	15 punti

Le opzioni sono sommative

M	PRIORITÀ	PUNTI 90
----------	-----------------	-----------------

M1	Azioni di priorità regionale e/o provinciale	PUNTI 90
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria in base alle specifiche contenute nella documentazione allegata al progetto e in riferimento a quanto previsto da ogni Provincia nel proprio bando

Modalità di calcolo

(SI / NO)

Note:

Le priorità indicate nell'atto di indirizzo sono da intendersi nell'accezione più ampia possibile del termine e quindi devono essere intese come elementi condizionanti i bandi provinciali in aspetti diversi, ossia possono determinare:

- la concentrazione di risorse finanziarie su determinate azioni;
- la definizione di strategie tese ad incentivare sinergie tra attori diversi del sistema formativo;
- l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione qualora siano rispettati determinati prerequisiti;
- ecc..

Inoltre la Regione ha ritenuto opportuno specificare le indicazioni di priorità che devono essere perseguite su tutto il territorio regionale, separandole da quelle provinciali. In altri termini rispetto a queste ultime ogni Provincia può scegliere liberamente se inserirle nei propri bandi e/o farne oggetto di privilegio nel percorso di valutazione.

Pertanto non tutte le priorità indicate nell'atto di indirizzo devono obbligatoriamente essere previste nel manuale di valutazione a livello provinciale.

Nei Bandi Provinciali dovranno essere indicati i criteri di assegnazione delle priorità e i limiti di risorse (max) attribuibili a tali attività.

I progetti eccedenti concorreranno nelle graduatorie alle medesime condizioni delle attività non riferite alle priorità regionali (ossia **non verrà conferito** il punteggio relativo a questa priorità).

Classe 4	STRATEGIE E METODOLOGIE INNOVATIVE	Punti 60
---------------------	---	-----------------

NOTA GENERALE SULLA VALUTAZIONE DI N1 ED N2:

La valutazione dovrà essere effettuata in maniera disgiunta da due valutatori metodologici e si dovrà poi procedere al confronto dei giudizi. Se dal confronto si giunge ad una soluzione comune si applica quella, se no si applica la media fra i due giudizi. Anche qui viene prevista, nel sistema informativo, l'uscita di una scheda di sintesi.

E' possibile presentare più di una innovazione sia nella classe N1 che in N2. All'interno di ogni singola classe di innovazione i punteggi non sono sommativi. Se ad un corso è collegata più di un'innovazione viene assegnato solo il punteggio più alto tra quelli ottenuti. I punteggi delle classi N1 e N2, per le azioni della misura C41.1, vengono assegnati esclusivamente per i corsi che prevedono una organizzazione flessibile ed individualizzata (FAD, Learning point. ecc..)

Le nuove innovazioni vanno sperimentate su un numero contenuto di corsi. Pertanto se in base alla dimensione (numero di progetti presentati) e alla situazione pregressa, il rapporto tra numero di corsi e innovazione non appare congruente, viene abbassata la dimensione di classe del punteggio.

N1	Giudizio sul grado di innovazione metodologica	PUNTI 30
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria.

Auto dichiarazione del soggetto presentatore su apposita scheda predisposta dalla Regione, corredata dalla relativa documentazione di supporto (relazione su griglia)

Modalità di calcolo

Giudizio articolato su due livelli:

1. grado di innovazione metodologica
2. qualità dell'innovazione metodologica

Il giudizio sul grado di innovazione comporta l'appartenenza a tre diversi classi di punteggio, mentre il giudizio sulla qualità dell'innovazione comporta l'assegnazione del punteggio all'interno delle tre classi

DEFINIZIONE DELLE CLASSI (GRADO DI INNOVAZIONE)

O) nessuna innovazione (0% del punteggio)

Scarsa documentazione, elementi assolutamente non innovativi, etc.

A) bassa innovazione (30% del punteggio) (9)

elementi innovativi previsti per un numero di ore inferiore al 25% del totale e architettura complessiva del corso scarsamente innovata;

B) media innovazione (70% del punteggio) (21)

- elementi innovativi previsti per un numero di ore pari o superiore al 25% del totale,

- innovazione contenuta nel numero di ore ma che incide significativamente sull'architettura del corso;

C) consistente innovazione (100% del punteggio) (30)

- elementi innovativi previsti per un numero di ore pari o superiore al 50% del totale,

- innovazione consistente nel numero di ore (> 25%) e che incide significativamente sull'architettura del corso.

GIUDIZIO DI QUALITÀ

per ognuno dei seguenti elementi viene dato un giudizio su tre livelli (scarso, buono, ottimo) ai quali corrisponde rispettivamente lo 0, il 10 e il 20% del punteggio complessivo della classe:

- chiarezza obiettivi (che cosa)

- chiarezza strumenti (come)
- chiarezza articolazione (quando)
- chiarezza organizzazione (che fa che cosa)
- presenza verifica

N2	Giudizio sul grado di continuità nell'innovazione metodologica	PUNTI 30
-----------	---	-----------------

Unità di riferimento dell'indicatore

il singolo corso

Modalità di rilevazione

Giudizio in istruttoria.

Auto dichiarazione del soggetto presentatore su apposita scheda predisposta dalla Regione, corredata dalla relativa documentazione di supporto (relazione su griglia)

Modalità di calcolo

IDENTICA AD N1.

Note: NON E' PREVISTO IL RIPORTO AUTOMATICO DEL PUNTEGGIO RELATIVO ALL'ANNO PRECEDENTE, IN QUANTO IL PESO SPECIFICO DELL'INNOVAZIONE VARIA COL PROGREDIRE DELLA QUALITA' DEL SISTEMA NEL SUO COMPLESSO.

Nota per l'innovazione metodologica handicap

Sono da considerarsi innovativi:

1. Tutti gli interventi che hanno una progettazione congiunta tra il sistema formativo e quello scolastico (verificare verbali di riunione congiunta finalizzata alla progettazione integrata dell'intervento)
2. Tutti gli interventi che prevedono una progettazione integrata tra la F.P. i servizi socio-assistenziali, i servizi sanitari (N.P.I., Dipartimenti di salute mentale, ecc.)
3. Tutti gli interventi integrati (come sopra) che prevedono il raccordo delle A:F: con le imprese per l'attivazione di tirocini (prevedendo l'utilizzo di un tutor)
4. Tutti gli interventi che si raccordano con i Centri per l'Impiego al fine di contribuire alla definizione della scheda professionale, prevista dalla vigente normativa in materia di collocamento

I progetti che si ritiene abbiano questi requisiti dovranno essere adeguatamente supportati da documentazione scritta.

Il grado di innovatività è dato dall'entità dell'integrazione, gli altri punteggi sono assegnati in base alla valutazione della relazione

4 Bis	INNOVAZIONE PERCORSI DESTRUTTURATI	PUNTI 210
--------------	---	------------------

N1 Bis	Giudizio sul grado di innovazione metodologica	
---------------	---	--

Le modalità di rilevazione e calcolo sono le medesime del punto N1 descritto in precedenza, i punteggi sono stati ricalcolati considerando il punteggio massimo di 210 punti anziché 30

DEFINIZIONE DELLE CLASSI (GRADO DI INNOVAZIONE)

- O) nessuna innovazione (0% del punteggio)
- A) bassa innovazione (30% del punteggio) (63)
- B) media innovazione (70% del punteggio) (147)
- C) consistente innovazione (100% del punteggio) (210)

O	PERCORSI MODULARI CONSEQUENZIALI A MODULI DEGLI ANNI PRECEDENTI	PUNTI 40
----------	--	-----------------

Sono previsti 40 punti ulteriori, eccedenti ai mille punti complessivi, al di fuori delle classi di valutazione per i percorsi modulari consequenziali a moduli di anni precedenti.

O1	Percorsi modulari consequenziali a moduli di anni p	PUNTI 40
-----------	--	-----------------

unità di riferimento dell'indicatore:

il singolo corso

modalità di rilevazione:

Giudizio in istruttoria in base alle specifiche contenute nella documentazione allegata al progetto.

NELL'ANNO PRECEDENTE BISOGNAVA AVER PRESENTATO UN PERCORSO MODULARE, AVER RICHIESTO SOLO IL PRIMO MODULO E AVER PROSPETTATO, NELLA PARTE V DELLA SCHEDA ITER FORMATIVO IL PERCORSO MODULARE ED AVER AVUTO APPROVATO IL PRIMO MODULO (analogo discorso vale per i terzi e quarti moduli)

modalità di calcolo

(SI / NO)

P	CRITERI DI SELEZIONE DEI CORSI ECCEDENTI I FABBISOGNI PROFESSIONALI
----------	--

Gli uffici provinciali, procederanno alla selezione dei corsi eccedenti i fabbisogni professionali attenendosi alle seguenti indicazioni:

- considerato che le risorse disponibili per le azioni riferite alla misura "A21.2" - (IPS, ex progetto 92) soddisfano circa il 50% del fabbisogno complessivo, *ogni Istituto Professionale di Stato non potrà vedere finanziata una quota superiore a tale percentuale* (con arrotondamento per eccesso).
- Per assicurare un'adeguata differenziazione dell'offerta formativa sul territorio e in considerazione della progressiva diminuzione del fabbisogno formativo in corrispondenza della domanda soddisfatta, per ogni percorso della stessa sede operativa uguale per denominazione, utenti, range di durata (o che in sede di valutazione viene ricondotto come uguale) si diminuisce dal secondo in poi il punteggio di tre punti in progressione geometrica. Questa diminuzione avverrà fino alla soglia dei 450 punti.

Codice 15.3

D.D. 26 marzo 2002, n. 301

Disposizioni concernenti le attività di monitoraggio fisico dei corsi rivolti a occupati "Direttiva relativa alla formazione dei lavoratori occupati" anno 2001 DGR n. 30 - 2640 del 2/04/2001 ed alla "Direttiva sulla formazione professionale finalizzata all'occupazione" DGR n. 34-2859 del 23/04/2001 anno 2001

Vista la Legge Regionale n. 63/95 ed in particolare l'art. 8 comma "c" e "i" nella quale sono dichiarati tra i compiti affidati all'Amministrazione Regionale quelli di: "...definizione dei criteri e delle modalità di attuazione del sistema di valutazione e monitoraggio", e "...la vigilanza ed il controllo sullo svolgimento delle attività affidate dalla Regione a soggetti terzi".

Vista la L. 51/97 in cui sono specificate le caratteristiche delle Direzioni e dei Settori Regionali.

Vista la D.G.R. n. 442 - 14210 del 30/09/97 che con l'allegato "A" individuava le varie Direzioni della Giunta Regionale e ne descriveva le declaratorie delle attribuzioni specificando le funzioni del Settore Standard Formativi Qualità e Orientamento Professionale tra le quali si evidenziano i compiti di "....valutazione quali-quantitativa in itinere sugli interventi formativi".

Vista la D.G.R. n. 32-26991 del 1/4/99 con la quale venivano definiti i criteri generali per la gestione ed il controllo amministrativo delle attività di formazione professionale e l'erogazione dei finanziamenti, nel rispetto delle prescrizioni dell'Unione Europea e delle autorità competenti.

In particolare al punto g, che fa riferimento all'attività di monitoraggio sulle attività finanziate da parte della Regione.

Vista la D.G.R. n. 30 - 2640 del 2/04/2001 relativa alla Direttiva Regionale rivolta alla formazione dei lavoratori occupati anno 2001 ed alle disposizioni regionali di attuazione.

Vista la D.G.R. n. 34-2859 del 23/04/2001 relativa alla Direttiva Regionale sulla formazione professionale finalizzata all'occupazione ed alle disposizioni regionali di attuazione.

Vista la D. D. n. 916 del 31/10/2000 allegato A punti g - h,

Vista la lettera prot. n. 992/15/15 contenente le precisazioni relative alla D.D. n. 316 del 31/12/2000,

Vista la lettera prot. n. 4571 del 12/02/1998 inviata a tutti gli Operatori F.S.E. contenente disposizioni concernenti il monitoraggio e la rendicontazione dei corsi di formazione professionale.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 22 della L.R. 51/97,
in applicazione dei criteri contenuti nella L.R. 63/95, art. 8 e 25,

determina

Di rendere operativa la D.D. n. 916 del 31/10/2000 all. A per quanto riguarda i punti g - h, in riferimento alla D.G.R. n. 30-2640 del 2/04/2001 ed alla D.G.R. n. 34-2859 del 23/04/2001 concernente i controlli nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post degli aspetti relativi alla :

* verifica della coerenza fra l'attività proposta e quella realizzata,

* verifica delle autocertificazioni

* verifica tenuta registri,

* verifica dei requisiti in possesso degli utenti,

* verifica delle attrezzature in uso,

* verifica del grado di soddisfazione degli utenti,

Di approvare il manuale degli indicatori per la valutazione in monitoraggio relativo alle azioni di cui alla D.G.R. n. 30 - 2640 del 2/04/2001 (Direttiva Occupati) ed alla D.G.R. n. 34-2859 del 23/04/2001 (Direttiva sulla formazione professionale finalizzata all'occupazione) (allegato A, parte integrante della presente determinazione).

Di approvare l'apposito verbale per il controllo dell'attività formativa che sarà svolto, dai funzionari incaricati (all. B parte integrante della presente Determinazione).

Di approvare il questionario da somministrare nel corso della verifica, per testare la soddisfazione dei partecipanti (allegato C, parte integrante della presente determinazione).

I risultati dell'attività svolta saranno resi noti tramite un'apposita relazione nella quale saranno specificati i dati quali-quantitativi delle verifiche effettuate.

La presente Determinazione verrà pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato

(All. A)

Manuale degli indicatori**Direttiva: occupati****Direttiva: finalizzata all'occupazione**

Nelle pagine seguenti sono riportati gli indicatori relativi ai criteri identificati e giudicati importanti dal gruppo di lavoro. Nel corso delle revisioni operate con gli esperti, sono state apportate delle modifiche che hanno portato alla eliminazione di alcuni criteri (e relativi indicatori)

Il manuale è composto di 2 parti:

- la prima è relativa ai criteri vincolanti (1 criterio);
- la seconda è relativa ai criteri di sola rilevanza qualitativa (8 criteri).

Tutti i dati rilevati costituiscono nel loro insieme un punteggio che sarà riportato nelle future valutazioni ex-ante alla dimensione "passato", criterio : "esito del monitoraggio "e assenza esiti negativi. In questa sede pertanto sono rilevanti solo le informazioni raccolte dagli ispettori durante la visita, salvo l'indicatore sulla soddisfazione dell'utenza per i quali devono essere elaborati i questionari somministrati agli allievi. Alcuni di questi indicatori sono ritenuti vincolanti e il loro non rispetto rappresenta una condizione per l'attribuzione del punteggio 0.

L'aver assegnato l'esito positivo (complessivo della verifica " criteri vincolanti ") assegna di per sé il 50% del punteggio massimo possibile (100 punti); il rimanente 50% viene distribuito proporzionalmente al peso dei singoli criteri.

$$P_{tot} = P_1 + (\sum x_i)$$

dove: $\text{Max}(P_{tot}) = 100$
 $P_1 = 50$
 $0 = (\sum x_i) + 50$

L'insieme dei punteggi " massimi "da per somma 100.

Parte I**- CRITERI VINCOLANTI**

(Tutti gli indicatori contenuti in questa prima parte sono ritenuti vincolanti; il non rispetto di uno di questi indicatori rappresenta una condizione per l'attribuzione del punteggio 0 a tutto il monitoraggio, mentre il rispetto di tutti attribuisce di per se un punteggio pari a 50 punti)

N. B. L'assenza di uno di questi riscontri produce un giudizio complessivamente negativo e l'interruzione della verifica.

1 - Verifica autocertificazioni amministrative

Unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Controllo a campione o su segnalazione</i>
Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Presenza autocertificazioni richieste dalla direttiva: si/no</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>L'esito negativo del controllo implica verbale negativo e punteggio pari a 0</i>

N.B. : il controllo della documentazione relativa alle autocertificazioni dei requisiti della sede, del personale incaricato delle attività di coordinamento e direzione, dei dati ecc.

Parte II**- CRITERI QUALITATIVI****2 - Verifica requisiti del corso in relazione alla Direttiva**

unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
modalità di rilevazione:	<i>visita a campione degli ispettori</i>
tempi:	<i>durante il corso</i>
modalità di computo:	<i>Verifica requisiti del corso in relazione alla Direttiva: Si: 30 punti</i> <i>no: 0 punti</i>
modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>Riduzione di budget proporzionale al n. di ore in eccesso riscontrate (questo dato va trasmesso alla rendicontazione)</i>

3 - Verifica congruenza allievi con asse, misura, azione

unità di riferimento dell'indicatore :	<i>il singolo corso</i>
modalità di rilevazione:	<i>visita a campione degli ispettori</i>
tempi:	<i>durante il corso</i>
modalità di computo:	<i>Verifica congruenza allievi con asse,sub-asse e obiettivi:</i> <i>Si: 30 punti</i>

No: 0 punti

modalità di intervento:

Punteggio per le valutazioni ex-ante successive

Riduzione di budget proporzionale al rapporto tra presenza reale riscontrata e valore atteso (questo dato va trasmesso alla rendicontazione)

L'obiettivo è quello di verificare che tutti i partecipanti (escluso gli uditori) siano congruenti ad asse, sub-asse e obiettivi.

4- Verifica della adozione della procedura inizio corso comunicazioni obbligatorie presso gli uffici competenti

Unità di riferimento dell'indicatore:

il singolo corso

Modalità di rilevazione:

Controlli a campione degli ispettori in base al confronto tra registri, calendari presentati all'inizio corso e fax con dichiarazioni di modifiche

Tempi:

durante il corso o al momento della segnalazione

Modalità di computo:

Puntualità

- no (0 punti)
- si (15 punti)

Modalità di intervento:

Punteggio per le valutazioni ex-ante successive

- In casi particolarmente gravi*
- richiamo

5 - Tenuta del registro

Unità di riferimento dell'indicatore :

il singolo corso

Modalità di rilevazione:

Controllo dei registri a campione da parte degli ispettori o segnalazione

Tempi:

durante il corso o al momento della segnalazione

Modalità di computo:

Si : vengono assegnati 20 punti
No: vengono assegnati 0 punti

Modalità di intervento:

Punteggio per le valutazioni ex-ante successive

L'irreperibilità o la non compilazione del registro implica verbale negativo e punteggio complessivo pari a 0

In caso di violazioni particolarmente gravi:

- riduzione budget

-

interruzione del corso

6 – Conformità lezioni con programma

Unità di riferimento dell'indicatore:

il singolo corso

Modalità di rilevazione: *Controllo degli ispettori sui registri a campione o su segnalazione*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo: *Corrispondenza dichiarato/reale (si/no)*

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

Note: viene verificata la corrispondenza del programma presentato a progetto con gli argomenti delle lezioni riportate a registro.

7 – Conformità calendario lezioni e orario

Unità di riferimento dell'indicatore: *il singolo corso*

Modalità di rilevazione: *Controllo degli ispettori sui registri a campione o su segnalazione*

Tempi: *durante il corso o al momento della segnalazione*

Modalità di computo: *Giudizio di congruenza relativamente alla tenuta del registro, le modalità di compilazione; alla corretta comunicazione delle variazioni di orario del calendario della sede...)*

Modalità di computo: *Si : vengono assegnati 5 punti
No: vengono assegnati 0 punti*

Modalità di intervento: *Punteggio per le valutazioni ex-ante successive*

N.B. Il controllo viene effettuato sul registro / presenze alla sezione "Variazioni"

8- Requisiti/idoneità della sede di svolgimento dell'attività formativa

unità di riferimento dell'indicatore : *la struttura formativa*

Modalità di rilevazione: *visita sulle strutture a campione e/o su segnalazione.*

Tempi: *inizio/durante corso*

Modalità di computo : *Si/no*

Modalità di intervento: *controllo dei locati e delle strutture a disposizione del corso*

N.B.: L'irreperibilità della sede implica interruzione della visita e punteggio complessivo pari a 0.

In casi particolarmente gravi interruzione del corso

9 - Verifica copertura assicurativa a favore degli allievi del corso

Unità di riferimento dell'indicatore : *il singolo corso*

Modalità di rilevazione: *Controllo a campione o su segnalazione*

Tempi:	<i>durante il corso o al momento della segnalazione</i>
Modalità di computo:	<i>Presenza autocertificazioni richieste dalla direttiva: si/no</i>
Modalità di intervento:	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i> <i>L'esito negativo del controllo implica la sospensione del corso verbale negativo e punteggio pari a 0</i>

N.B. : il controllo della documentazione relativa a questo requisito viene effettuato attraverso i versamenti effettuati all'INAIL

10- Giudizio degli utenti (informazione raccolta tramite questionario somministrato agli utenti del corso sottoposto a monitoraggio) (punteggio max 5)

Unità di riferimento dell'indicatore:	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Questionario somministrato agli utenti</i>
Tempi:	<i>durante la visita ispettiva</i>
Modalità di computo:	<i>Elaborazione dei questionari e calcolo di un punteggio medio per il gruppo classe (punteggio compreso tra 0 e 5)</i>
Modalità di intervento	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

N. B.: questo punteggio non viene considerato nel computo complessivo, ma unicamente per costruire un indicatore statistico sulla soddisfazione dei partecipanti.

Parte III

- GIUDIZIO COMPLESSIVO DELLA VERIFICA

Unità di riferimento dell'indicatore:	<i>il singolo corso</i>
Modalità di rilevazione:	<i>Acquisizione di tutti gli elementi considerati nei criteri 1-9</i>
Tempi:	<i>durante la visita ispettiva</i>
Modalità di computo:	<i>giudizio positivo: tutti i riscontri regolari</i> <i>Giudizio negativo: riscontro non regolare ai criteri: 1,5,8,9</i>
Modalità di intervento	<i>Punteggio per le valutazioni ex-ante successive</i>

N.B.: Si assegna il giudizio complessivo della verifica "Negativo" qualora:

- non sia regolare la conformità delle autocertificazioni,*
- non sia disponibile una struttura per la formazione,*
- il registro: non sia reperibile , non sia stato compilato e vidimato, o sia stato manomesso,*
- non siano stati assicurati contro gli infortuni i partecipanti al corso, ecc.*



Direzione Formazione Professionale
Lavoro
Settore Standard formativi – qualità
ed orientamento professionale

(Allegato C)

Codice corso _____

Questionario di soddisfazione

Lei sta partecipando ad un corso di formazione finanziato dalla Regione Piemonte. Con il presente questionario Le chiediamo di esprimere il suo giudizio su 'come stanno andando le cose'; le informazioni che vorrà fornirci saranno di grande aiuto per individuare punti di forza e di debolezza dell'offerta formativa e per decidere circa la qualità del servizio che le viene offerto.

Sesso M ☐ F ☐ Età anni _____

Titolo di studio _____

Condizione occupazionale _____

1- Quale è il suo giudizio complessivo sul corso che sta frequentando?

Scarso

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Eccellente

2 - Rispetto alle Sue aspettative iniziali il corso, finora, si è rivelato complessivamente:

- Molto inferiori alle aspettative (molto deludente) ☐
- Inferiori alle aspettative (un po' deludente) ☐
- In linea con le aspettative ☐
- Superiore alle aspettative ☐
- Molto superiore alle aspettative (entusiasmante) ☐

3- Nel complesso, come giudica la struttura dove si è svolta finora l'attività formativa?

Non adatta alla

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 formazione Molto adatta alla formazione

4 - Le aule dove finora ha svolto l'attività di formazione sono:

Scarsamente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 confortevoli Molto confortevoli

5 - I laboratori dove finora ha svolto la pratica (compreso lo stage) sono:

Scarsamente attrezzati

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Molto attrezzati

Scarsamente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 confortevoli Molto confortevoli

6 - Come giudica l'organizzazione complessiva del corso?

Scarsa

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Eccellente

7 –L'informazione relativa al percorso formativo intrapreso ed alle sue modalità di sviluppo secondo lei è:
scarsa

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Puntuale ed approfondita

8 –Complessivamente, in che grado pensa di essere stato seguito dal tutor durante la permanenza in azienda?

Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per nulla ☐
a

9 – Come giudica la documentazione didattica che ha ricevuto (libri, dispense, ecc.) ?:

Insufficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Ottima

10- Quale è il suo giudizio complessivo sui docenti del corso ?

Pessimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Ottimo

11 - Nello spazio seguente Lei può segnalare gli aspetti problematici del corso e/o esprimere liberamente tutte le **critiche** che ritiene opportuno fare (*La preghiamo di scrivere in stampatello e in modo sintetico*).

12 - Nello spazio seguente Lei può esprimere liberamente tutti gli **aspetti di eccellenza** (gli aspetti che apprezza particolarmente) del corso che ritiene opportuno segnalare .

Grazie per la collaborazione !

(Allegato B)

PRATICA N°**verifica del.....****Verbale n°.....***Esercizio:..... Determinazione n°:..... del.....**Direttiva n°..... del..... .Prot. n°..... del.....**Operatore:.....**Indirizzo:.....**.....**Componente/sede:.....**Indirizzo:**Indirizzo:**Telefono.....**Funzionario incaricato:.....**Funzionario istruttore:.....**Presente alla verifica.....*

Codice e Denominazione corso	Sub Asse	T. azione	Ore corso	All. prev.	Val. att.	Data inizio	All. iscritti	ore svolte	Note

Verifica del.....

Verbale n°.....

N. pratica

N.	CONTROLLI EFFETTUATI	RISCONTRI Regolare = 1 Non regolare = 0
1	CONFORMITA' AUTOCERTIFICAZIONI	
2	RISPETTO DEI REQUISITI DEL CORSO IN RELAZIONE ALLE DIRETTIVE	
3	RISPETTO DEI REQUISITI DEGLI ALLIEVI IN RELAZIONE ALLE DIRETTIVE (età situazione occupazionale, titolo di studio ecc)	
4	ADOZIONE PROCEDURA D'INIZIO	
5	TENUTA REGISTRO/I	
6	CONFORMITA' LEZIONI CON PROGRAMMA	
7	CONFORMITA' CALENDARIO LEZIONI E ORARIO	
8	REQUISITI IDONEITA' DELLA STRUTTURA FORMATIVA	
9	COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI ALLIEVI Posizione assicurativa INAIL n°.....	

N.B. il criterio (1) è elemento vincolante per il proseguimento della verifica

Osservazioni:

Giudizio degli utenti: (informazioni raccolte tramite il questionario di soddisfazione) Punteggio medio calcolato (scala 0 – 5)

Verifica del.....

Verbale n°.....

NUMERO PRATICA

Codice 15.3

D.D. 29 marzo 2002, n. 322

Approvazione dei criteri per il riconoscimento dei crediti in ingresso e finali relativamente ai corsi in deroga ore riservati a utenti con esperienza lavorativa riferita alle attività previste dalla legge 5 marzo 1990 n.46 (Norme per la sicurezza degli impianti)

Vista la l.r. 13 aprile 1995 n.63;

Vista la D.G.R. 184-2323 del 16 ottobre 1995;

Vista la D.G.R. 10 maggio 1999 n.56 -27299;

Vista la legge 5 marzo 1990 n.46;

Considerato che l'art. 1 "Ambito di applicazione" della legge 46/90 individua gli impianti soggetti alla normativa di cui si tratta;

Preso atto che l'art.3 -requisiti tecnico professionali- lettera c) prevede espressamente che "è titolo tecnico professionale l'attestato conseguito ai sensi della legislazione vigente in materia di formazione professionale, (.....)".

Preso atto che la D.G.R. 184-2323 del 16 ottobre 1995 all'allegato A) Scheda descrittiva iter formativo parte 6 -richiesta di deroga ore-, prevede la possibilità, qualora l'utenza possieda determinati requisiti, di poter modificare la durata corsuale e che l'allegato F) Moduli e Crediti Formativi riconosce esplicitamente la possibilità di riconoscimento di crediti in ingresso tali da abbreviare la frequenza al corso per soggetti in possesso di particolari requisiti.

Considerato che per quanto attiene la modalità di accertamento dei requisiti di ammissione ai corsi in deroga ore e segnatamente per le attività normate dalla legge 46/90, in relazione ai possibili risvolti civili e penali a cui i soggetti possono andare incontro, anche per imperizia, nell'esercizio della professione, occorre introdurre modalità più certe e rigorose per l'accertamento di tali requisiti.

Preso atto che la Commissione di Comparto/Prova Finale, Settore Artigianato, Comparto Servizi, per la Qualifica Impiantista Termoidraulico ha provveduto a mettere a punto uno schema di riferimento che articola in modo adeguato il processo di verifica e certificazione dei crediti, introducendo sia certificazioni di seconda parte, rese dalla stessa Agenzia, che, qualora la struttura non possieda adeguate strumentazioni indispensabili per la verifica e non per i corsi, la certificazione da parte di soggetti esterni idonei (Altre Agenzie Formative o Associazioni Datoriali).

Ritenuto che tale lavoro denominato: "Guida operativa per il riconoscimento e la certificazione dei crediti formativi, corso in deroga ore per la Qualifica Impiantista Termoidraulico", risponda pienamente alle summenzionate esigenze;

Ritenuto inoltre necessario assumerlo come termine di riferimento e modalità operativa per tutte le attività che intervengono nel campo di applicazione della legge 46/90.

tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

visti gli artt. 3 e 16 del d.lgs n. 29/93 come modificato ed integrato dal d.lgs. n. 479/93

visto l'art. 22 della l.r. 51/97

determina

-di approvare la "Guida operativa per il riconoscimento e la certificazione dei crediti formativi relativi al corso in deroga ore per la Qualifica Impianti-

sta Termoidraulico", allegata alla presente determinazione per farne parte integrante;

- di assumere tale Guida come termine di riferimento e modalità operativa per tutte le attività che intervengono nel campo di applicazione della legge 46/90.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della regione Piemonte ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

Il Dirigente responsabile
Anna Totolo

Allegato



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Guida operativa per il riconoscimento e la certificazione dei crediti formativi

CORSO IN DEROGA ORE PER

IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO

Così come definito dalla Legge 5 marzo 1990 n.46 art.1 - lettere c,
d, e

(durata 300 ore)

PREMESSA

Il qualificato dei corsi in deroga ore può, visti i requisiti di accesso, e diversamente dai corsi in obbligo formativo, esercitare da subito la libera professione (si intende dopo iscrizione alla Camera C.I.A.A.).

Questa immediata operatività fa sì che:

- la sua preparazione in relazione alle normative, in particolar modo le UNI-CIG sia la più completa possibile;
- le competenze relative alla capacità di realizzare impianti a regola d'arte siano completamente acquisite;
- le capacità di verifica e controllo del lavoro eseguito siano le più elevate possibili.

Pertanto è **NECESSARIO** che il soggetto in ingresso abbia i prerequisiti di seguito elencati, che si considerano un livello minimo di accesso per poter frequentare il percorso proposto.

Il percorso formativo sarà progettato quindi per il raggiungimento dell'operatività immediata dei frequentanti.

GENERALITÀ

Il corso serale in deroga ore per la qualifica di IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO è organizzato seguendo la definizione e l'articolazione data dalla legge 46/90 ed ha una durata standard di **300** ore.

Possono iscriversi secondo quanto previsto dalla direttiva vigente sia occupati che disoccupati, purché con esperienza almeno biennale nel settore. Questa possibilità è valida anche per i corsi a pagamento totale da parte dell'utenza.

Tale iscrizione è però subordinata ad alcuni prerequisiti ed all'esecuzione di una prova teorica ed una pratica somministrate dal Centro Servizi Formativi o dall'Agenzia Formativa

PREREQUISITI:

- Obbligo scolastico assolto.
- Due anni di esperienza nel settore anche non continuativi.
- Test accertamento competenze: I candidati devono superare un test unificato per l'accertamento dei crediti che sarà prodotto dalla commissione tecnica Regionale del comparto e consisterà in un questionario a risposta guidata, durata un ora e una prova pratica della durata di tre ore.

La saldatura ossiacetilenica non sarà inserita nella prova pratica di ammissione, ma verrà mantenuta nel corso con un modulo il cui monte ore verrà stabilito da ogni singolo ente e sarà finalizzato alla preparazione dei candidati per il superamento della prova d'esame.

DESCRIZIONE DEL TEST:

Per l'ammissione al corso in deroga ore serale i candidati, oltre a possedere i prerequisiti stabiliti, dovranno superare un test teorico e pratico elaborato con criterio unificato dalla commissione così strutturato:

- Questionario - 25 domande a risposta guidata a contenuto tecnico professionale di base. Valutazione in centesimi per coefficiente 0,4.
- Prova pratica - realizzazione da schema esecutivo di un piccolo impianto a parete con utilizzo di tubo ferro zincato, tubo di rame e tubo in polietilene alta densità. Valutazione in centesimi per coefficiente 0,6.

La prova pratica in via del tutto eccezionale potrà essere sostituita da una CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA.

Sarà quindi possibile,, che Associazioni di categoria del settore ed Enti/Agenzie Formative accreditate presso la Regione Piemonte, possano certificare il possesso dei prerequisiti e delle **competenze pratiche** dei candidati per il test di ingresso, esonerando così il candidato dal sostenere la prova pratica in situazione..

In tal caso le certificazioni fatte dall'associazione di categoria o dagli Enti/ Agenzie Formative dovranno fare riferimento in maniera esplicita e dettagliata alle competenze in possesso del candidato così come descritte nel profilo di qualifica degli standard formativi (come da fac-simile allegato). Il candidato in possesso della suddetta certificazione, dovrà comunque frequentare il corso nella sua interezza.

IL CORSO:

Il percorso formativo, stabilito in 300 ore corso comprensive degli esami di qualifica, sarà lasciato alla libera progettazione degli enti di formazione.

Per la prova finale di qualifica unificata verrà utilizzato lo stesso criterio della prova d'ingresso, la Commissione tecnica prove finali di comparto effettuerà la descrizione delle competenze da verificare con la prova pratica secondo il modello stabilito, il candidato potrà quindi non sostenere la parte pratica a fronte di una certificazione secondo i criteri già citati. La parte teorica della prova di qualifica dovrà comunque essere sostenuta in tutte le sue parti..

Se durante il percorso formativo verranno riscontrate difficoltà nella saldatura ossiacetilenica che per altro sarà utilizzata nelle prova pratica e nel pre-elaborato, il CSF o l'AF si attiveranno per incrementare le competenze in merito alla saldatura con una opportuni moduli da somministrare oltre le 300 ore di formazione previste.

PROVA D'ESAME VERIFICA FINALE:

Verrà proposta una prova finale che si discosta da quella prevista per il percorso formativo di lunga durata 2400 ore poiché l'approfondimento di alcuni argomenti normativi, e l'incremento degli aspetti legati alla completa autonomia richiedono una differenziazione della prova finale.

La prova di verifica finale è unificata e verrà svolta quella che sarà fornita dalla commissione tecnica prove finali del comparto Termoidraulico.

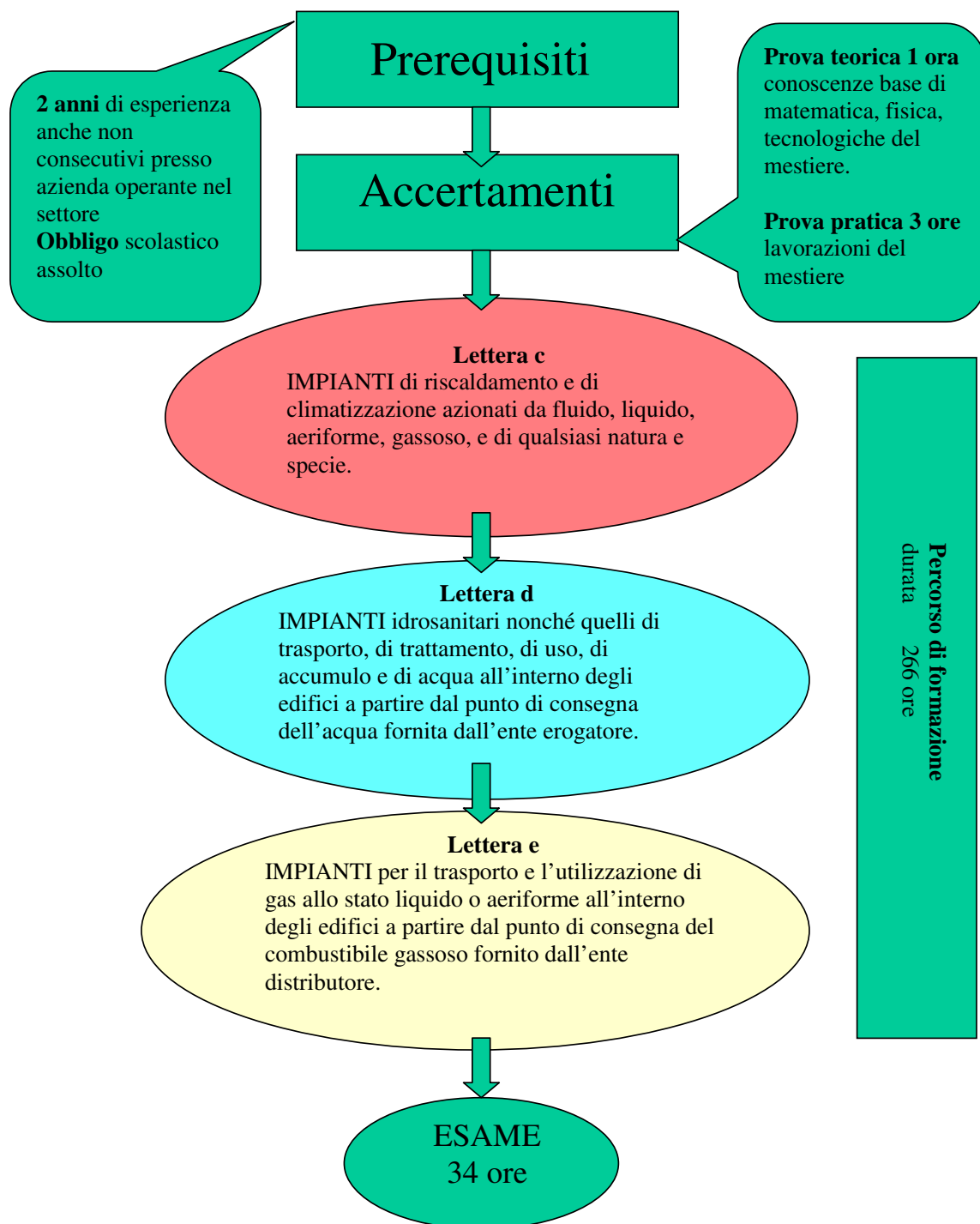
Anche per la prova pratica di valutazione finale è prevista eccezionalmente la sostituzione con una CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA.

Sarà quindi possibile, in deroga alla modalità ordinarie, che Associazioni di categoria del settore ed Enti/Agenzie Formative accreditate presso la Regione Piemonte, possano certificare il possesso dei prerequisiti e delle **competenze pratiche** dei candidati, esonerandoli così dal sostenere la parte pratica dell'esame di qualifica.

In tal caso le certificazioni fatte dall'associazione di categoria o dagli Enti/ Agenzie Formative dovranno fare riferimento in maniera esplicita e dettagliata alle competenze in possesso del candidato così come descritte nel profilo di qualifica degli standard formativi (come da fac-simile allegato). Il candidato in possesso della suddetta certificazione, dovrà comunque svolgere la parte teorica dell'esame di qualifica.

IMPIANTISTA TERMIDRAULICO

Così come definito dalla Legge 5 marzo 1990 n.46, art.1 – lettere c, d, e (durata 300 ore)



(Carta intestata associazione di categoria)

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA AI FINI DELL'ISCRIZIONE AL CORSO
per

IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO

(Così come definito dalla Legge 5 marzo 1990, art.1 – lettere c, d, e)
durata 300 ore

La successiva certificazione da diritto all'iscrizione e alla frequenza del corso per IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO: (Così come definiti dalla Legge 46/90 – lettere c, d, e) della durata di 300 ore **SENZA** sostenere la prova pratica.

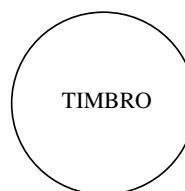
Si certifica che il sig. _____ è in **grado** di:

- LEGGERE E COMPRENDERE SEMPLICI SCHEMI FUNZIONALI DI IMPIANTI
- ESEGUIRE MISURAZIONI PER IL TAGLIO DI TUBAZIONI E L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI E IMPIANTI
- TAGLIARE A MISURA E PREPARARE PER L'INSTALLAZIONE TUBAZIONI DI:
 - FERRO ZINCATO (UNI 8863)
 - RAME (UNI EN 1057)
 - POLIETILENE (UNI 8451)
- ESEGUIRE GIUNZIONI SMONTABILI CON I SEGUENTI MATERIALI:
 - TUBAZIONI IN FERRO ZINCATO (UNI 8863) E RACCORDI IN GHISA MALLEABILE (UNI 5122)
 - TUBAZIONI IN RAME (UNI EN 1057) E GIUNTI AVVITABILI CON OGIVA
- ESEGUIRE GIUNZIONI NON SMONTABILI
 - BRASARE TUBAZIONI IN RAME (UNI EN 1057), SIA ATTRAVERSO L'ESECUZIONE DI UN BICCHIERE CHE TRAMITE L'INTERPOSIZIONE DI RACCORDI IN BRONZO A SALDARE A STAGNO
 - SALDARE TUBAZIONI DI SCARICO IN POLIETILENE HD (UNI 8451)

L'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA IN CALCE E' GARANTE DI QUANTO SOPRA
CERTIFICATO

DATA: _____

FIRMA



(Carta intestata associazione di categoria)

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA

La successiva certificazione da diritto all'esonero a sostenere la prova pratica d'esame per la qualifica di:

IMPIANTISTA TERMIDRAULICO

(Così come definito dalla Legge 5 marzo 1990, art.1 – lettere c, d, e)
durata 300 ore

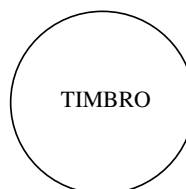
Si certifica che il sig. _____ è in **grado** di:

- LEGGERE E COMPRENDERE SCHEMI FUNZIONALI DI IMPIANTI
- SALDARE E FORARE CON CANNELLO OSSIAETILENICO TUBAZIONI FERRO NERO (UNI 8863) SEGUENDO DISEGNI ESECUTIVI
- COSTRUIRE PARTI DI IMPIANTI TERMICI IDROSANITARI E DEL GAS SEGUENDO SCHEMI E DISEGNI UTILIZZANDO TUBI E GIUNZIONI PER:
 - FERRO ZINCATO (UNI 8863)
 - RAME (UNI EN 1057)
 - POLIETILENE (UNI 8451)
- MONTARE APPARECCHIATURE, RUBINETTERIE E SANITARI
- COLLAUDARE GLI IMPIANTI REALIZZATI

L'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA IN CALCE E' GARANTE DI QUANTO SOPRA
CERTIFICATO

DATA:_____

FIRMA



(Carta intestata Ente o Agenzia Formativa accreditata)

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA AI FINI DELL'ISCRIZIONE AL CORSO
per

IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO

(Così come definito dalla Legge 5 marzo 1990, art.1 – lettere c, d, e)
durata 300 ore

La successiva certificazione da diritto all'iscrizione e alla frequenza del corso per IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO (Così come definito dalla Legge 46/90 – lettere c, d, e) della durata di 300 ore **SENZA** sostenere la prova pratica.

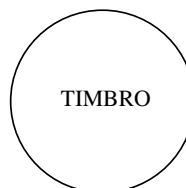
Si certifica che il sig. _____ è in **grado** di:

- LEGGERE E COMPRENDERE SEMPLICI SCHEMI FUNZIONALI DI IMPIANTI
- ESEGUIRE MISURAZIONI PER IL TAGLIO DI TUBAZIONI E L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI E IMPIANTI
- TAGLIARE A MISURA E PREPARARE PER L'INSTALLAZIONE TUBAZIONI DI:
 - FERRO ZINCATO (UNI 8863)
 - RAME (UNI EN 1057)
 - POLIETILENE (UNI 8451)
- ESEGUIRE GIUNZIONI SMONTABILI CON I SEGUENTI MATERIALI:
 - TUBAZIONI IN FERRO ZINCATO (UNI 8863) E RACCORDI IN GHISA MALLEABILE (UNI 5122)
 - TUBAZIONI IN RAME (UNI EN 1057) E GIUNTI AVVITABILI CON OGIVA
- ESEGUIRE GIUNZIONI NON SMONTABILI
 - BRASARE TUBAZIONI IN RAME (UNI EN 1057), SIA ATTRAVERSO L'ESECUZIONE DI UN BICCHIERE CHE TRAMITE L'INTERPOSIZIONE DI RACCORDI IN BRONZO A SALDARE A STAGNO
 - SALDARE TUBAZIONI DI SCARICO IN POLIETILENE HD (UNI 8451)

L'ENTE/AGENZIA FORMATIVA IN CALCE E' GARANTE DI QUANTO SOPRA
CERTIFICATO

DATA: _____

FIRMA



(Carta intestata Ente/Agenzia Formativa Accreditati)

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA

La successiva certificazione da diritto all'esonero a sostenere la prova pratica d'esame per la qualifica di:

IMPIANTISTA TERMIDRAULICO

(Così come definito dalla Legge 5 marzo 1990, art.1 – lettere c, d, e)
durata 300 ore

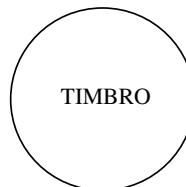
Si certifica che il sig. _____ è in **grado** di:

- LEGGERE E COMPRENDERE SCHEMI FUNZIONALI DI IMPIANTI
- SALDARE E FORARE CON CANNELLO OSSIA CETILENICO TUBAZIONI FERRO NERO (UNI 8863) SEGUENDO DISEGNI ESECUTIVI
- COSTRUIRE PARTI DI IMPIANTI TERMICI IDROSANITARI E DEL GAS SEGUENDO SCHEMI E DISEGNI UTILIZZANDO TUBI E GIUNZIONI PER:
 - FERRO ZINCATO (UNI 8863)
 - RAME (UNI EN 1057)
 - POLIETILENE (UNI 8451)
- MONTARE APPARECCHIATURE, RUBINETTERIE E SANITARI
- COLLAUDARE GLI IMPIANTI REALIZZATI

L'ENTE/AGENZIA FORMATIVA IN CALCE E' GARANTE DI QUANTO SOPRA CERTIFICATO

DATA: _____

FIRMA



TIMBRO

PAGINA NON UTILIZZATA

PAGINA NON UTILIZZATA

PAGINA NON UTILIZZATA

PAGINA NON UTILIZZATA

Legenda delle codifiche delle Direzioni, dei Settori e delle Strutture speciali

D1	Direzione SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA REGIONALE
D1.S1	Settore Affari istituzionali e supporto giuridico legale
D1.S2	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza ed organi istituzionali interni
D1.S3	Settore Organismi consultivi ed osservatori
D1.S4	Settore Progettazione -sviluppo e gestione del sistema informativo e banca dati Arianna
D2	Direzione PROCESSO LEGISLATIVO
D2.S1	Settore Studi e documentazione legislativi
D2.S2	Settore Commissioni legislative
D2.S3	Settore Assemblea regionale
D3	Direzione AMMINISTRAZIONE E PERSONALE
D3.S1	Settore Bilancio, ragioneria, controllo di gestione
D3.S2	Settore Patrimonio e provveditorato
D3.S3	Settore Tecnico e sicurezza
D3.S4	Settore Organizzazione e personale
D4	Direzione COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE
D4.S1	Settore Comunicazione e partecipazione dell'Assemblea Regionale
D4.S2	Settore Informazione dell'Assemblea Regionale
D4.S3	Settore Relazioni esterne dell'Assemblea Regionale
D4.S4	Settore Documentazione
DG	Struttura speciale GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE
5	Direzione AFFARI ISTITUZIONALI E PROCESSO DI DELEGA
5.1	Settore Autonomie locali
5.2	Settore Polizia locale
5.3	Settore Attività amministrativa a supporto della Giunta Regionale e delle Direzioni regionali
5.4	Settore Sezione di controllo territoriale di Torino
5.5	Settore Sezione di controllo territoriale di Alessandria
5.6	Settore Sezione di controllo territoriale di Cuneo
5.7	Settore Sezione di controllo territoriale di Novara
5.8	Settore Attività giuridico-legislativa a supporto della Giunta Regionale e delle Direzioni regionali
5.9	Settore Protocollo ed archivio generali
6	Direzione COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA GIUNTA REGIONALE
6.1	Settore Relazioni esterne della Giunta Regionale
6.2	Settore Ufficio stampa della Giunta Regionale
6.3	Settore Comunicazione istituzionale della Giunta Regionale
6.4	Settore Ufficio relazioni con il pubblico
7	Direzione ORGANIZZAZIONE; PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
7.1	Settore Organizzazione
7.2	Settore Formazione del personale
7.3	Settore Sistemi informativi ed informatica
7.4	Settore Reclutamento, mobilità, gestione dell'organico
7.5	Settore Stato giuridico ed ordinamento del personale
7.6	Settore Servizi generali operativi
8	Direzione PROGRAMMAZIONE E STATISTICA
8.1	Settore Programmazione regionale
8.2	Settore Statistico regionale
8.3	Settore Valutazione progetti e proposte di atti di programmazione negoziata
8.4	Settore Rapporti con società a partecipazione regionale
8.5	Settore Osservatorio statistico indicatori fisici enti locali
9	Direzione BILANCI E FINANZE
9.1	Settore Bilanci

- 9.2 Settore Ragioneria
- 9.3 Settore Tributi - addizionali e compartecipazione al gettito erariale
- 9.4 Settore Fiscalità passiva
- 9.5 Settore Controllo gestioni delegate
- 9.6 Settore Cassa economale
- 9.7 Settore Trattamento economico del personale
- 9.8 Settore Trattamento pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale
- 10 Direzione PATRIMONIO E TECNICO
- 10.1 Settore Beni mobili
- 10.2 Settore Patrimonio immobiliare
- 10.3 Settore Tecnico
- 10.4 Settore Sicurezza sedi ed ambienti di lavoro - prevenzione e protezione dal rischio
- 10.5 Settore Utenze
- 10.6 Settore Economato - Autocentro - Centro Stampa
- 10.7 Settore Attività negoziale e contrattuale - Espropri - Usi civici
- 11 Direzione PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AGRICOLTURA
- 11.1 Settore Programmazione in materia di agricoltura
- 11.2 Settore Tutela e valorizzazione dei prodotti agricoli
- 11.3 Settore Sviluppo agro-industriale
- 11.4 Settore Politiche comunitarie
- 12 Direzione SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA
- 12.1 Settore Sviluppo delle produzioni animali
- 12.2 Settore Sviluppo delle produzioni vegetali
- 12.3 Settore Fitosanitario regionale
- 12.4 Settore Servizi di sviluppo agricolo
- 12.5 Settore Politiche delle strutture agricole
- 13 Direzione TERRITORIO RURALE
- 13.1 Settore Infrastrutture rurali e territorio
- 13.2 Settore Avversità e calamità naturali
- 13.3 Settore Carburanti agricoli agevolati
- 13.4 Settore Caccia e pesca
- 14 Direzione ECONOMIA MONTANA E FORESTE
- 14.1 Settore Politiche comunitarie
- 14.2 Settore Politiche Forestali
- 14.3 Settore Gestione delle attività strumentali per l'economia montana e le foreste
- 14.4 Settore Economia montana
- 14.5 Settore Gestione proprietà forestali reg.li e vivaistiche (sede di Vercelli)
- 14.6 Settore Antincendi boschivi e rapporti con il corpo forestale dello Stato (sede di Novara)
- 14.7 Settore Idraulica Forestale e tutela del territorio (sede di Alessandria)
- 15 Direzione FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO
- 15.1 Settore Attività formativa
- 15.2 Settore Gestione amministrativa attività formative
- 15.3 Settore Standard formativi - qualità ed orientamento professionale
- 15.4 Settore Decentrato formazione professionale - area Cuneo
- 15.5 Settore Decentrato formazione professionale - area Alessandria
- 15.6 Settore Decentrato formazione professionale - area Torino
- 15.7 Settore Decentrato formazione professionale - area Casale e Vercelli
- 15.8 Settore Decentrato formazione professionale - area Valenza
- 15.9 Settore Servizi alle politiche per l'occupazione e per la promozione dello sviluppo locale
- 15.10 Settore Sviluppo dell'imprenditorialità
- 15.11 Settore Osservatorio del mercato del lavoro
- 16 Direzione INDUSTRIA
- 16.1 Settore Osservatorio settori produttivi industriali
- 16.2 Settore Valorizzazione dei sistemi produttivi locali

- 16.3 Settore Promozione e sviluppo delle P.M.I
- 16.4 Settore Pianificazione e verifica attività estrattiva
- 17 Direzione COMMERCIO E ARTIGIANATO
- 17.1 Settore Programmazione e interventi dei settori commerciali
- 17.2 Settore Tutela del consumatore - mercati all'ingrosso ed aree mercatali
- 17.3 Settore Rete carburanti e commercio su aree pubbliche
- 17.4 Settore Promozione e credito al commercio
- 17.5 Settore Sistema informativo-osservatorio dell'artigianato
- 17.6 Settore Disciplina e tutela dell'artigianato
- 17.7 Settore Promozione, sviluppo e credito dell'artigianato
- 18 Direzione EDILIZIA
- 18.1 Settore Osservatorio dell'edilizia
- 18.2 Settore Attuazione degli interventi in materia di edilizia
- 18.3 Settore Disciplina e vigilanza sulla gestione del patrimonio e sugli enti in materia di edilizia
- 18.4 Settore Programmazione e localizzazione delle risorse
- 19 Direzione PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA
- 19.1 Settore Pianificazione territoriale regionale
- 19.2 Settore Pianificazione territoriale operativa
- 19.3 Settore Sistema informativo territoriale
- 19.4 Settore Informatizzazione degli strumenti urbanistici - archivio
- 19.5 Settore Cartografico
- 19.6 Settore Vigilanza urbanistica
- 19.7 Settore Accordi di programma ed esame di conformità urbanistica
- 19.8 Settore Studi, regolamenti e programmi attuativi in materia urbanistica
- 19.9 Settore Verifica ed approvazione strumenti urbanistici
- 19.10 Settore Urbanistico territoriale - area Metropolitana
- 19.11 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Torino
- 19.12 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Alessandria
- 19.13 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Asti
- 19.14 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Vercelli
- 19.15 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Cuneo
- 19.16 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Novara
- 19.17 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Biella
- 19.18 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Verbania
- 19.19 Settore Pianificazione paesistica
- 19.20 Settore Gestione beni ambientali
- 20 Direzione SERVIZI TECNICI DI PREVENZIONE
- 20.1 Settore Progettazioni interventi geologico-tecnici e sismico
- 20.2 Settore Meteoidrografico e reti di monitoraggio
- 20.3 Settore Studi e ricerche geologiche - sistema informativo prevenzione rischi
- 20.4 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico area di Torino, Novara e Verbania - indagini geotecniche ed idrogeologiche
- 20.5 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico - area di Asti - Vercelli - Biella
- 20.6 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico - area di Cuneo
- 20.7 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico - area di Alessandria
- 21 Direzione TURISMO - SPORT - PARCHI
- 21.1 Settore Coordinamento della promozione domanda turistica -organizzazione degli eventi promozionali
- 21.2 Settore Offerta turistica - interventi comunitari in materia turistica
- 21.3 Settore Organizzazione turistica - turismo sociale - tempo libero
- 21.4 Settore Sport
- 21.5 Settore Pianificazione aree protette
- 21.6 Settore Gestione aree protette
- 21.7 Settore Programmazione - sviluppo interventi relativi alle terme - acque minerali e termali

- 22** Direzione TUTELA E RISANAMENTO AMBIENTALE - PROGRAMMAZIONE GESTIONE RIFIUTI
- 22.1** Settore Politiche di prevenzione - tutela e risanamento ambientale
- 22.2** Settore Sistema informativo ambientale e valutazione impatto ambientale
- 22.3** Settore Grandi rischi industriali
- 22.4** Settore Risanamento acustico ed atmosferico
- 22.5** Settore Programmazione e gestione rifiuti
- 22.6** Settore Tecnologie di smaltimento e recupero
- 22.7** Settore Programmazione interventi di risanamento e bonifiche
- 22.8** Settore Programmazione e risparmio in materia energetica
- 23** Direzione DIFESA DEL SUOLO
- 23.1** Settore Difesa assetto idrogeologico
- 23.2** Settore Pianificazione difesa del suolo
- 23.3** Settore Sbarramenti fluviali di ritenuta e bacini di accumulo
- 24** Direzione PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE
- 24.1** Settore Pianificazione delle risorse idriche - bilancio idrico e disciplina delle utilizzazioni
- 24.2** Settore Rilevamento, controllo, tutela e risanamento delle acque - disciplina degli scarichi
- 24.3** Settore Disciplina dei servizi idrici - opere fognarie, di depurazione ed acquedottistiche
- 25** Direzione OPERE PUBBLICHE
- 25.1** Settore Opere pubbliche
- 25.2** Settore Infrastrutture e pronto intervento
- 25.3** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Torino
- 25.4** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Alessandria
- 25.5** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Asti
- 25.6** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Cuneo
- 25.7** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Novara
- 25.8** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Vercelli
- 25.9** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Verbania
- 25.10** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Biella
- 26** Direzione TRASPORTI
- 26.1** Settore Pianificazione dei trasporti
- 26.2** Settore Viabilità ed impianti fissi
- 26.3** Settore Trasporto pubblico locale
- 26.4** Settore Navigazione interna e merci
- 26.5** Settore Grandi infrastrutture e ferrovie
- 27** Direzione SANITA' PUBBLICA
- 27.1** Settore Igiene e sanità pubblica
- 27.2** Settore Prevenzione sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro
- 27.3** Settore Sanità animale ed igiene degli allevamenti
- 27.4** Settore Vigilanza e controllo degli alimenti di origine animale
- 28** Direzione PROGRAMMAZIONE SANITARIA
- 28.1** Settore Programmazione sanitaria
- 28.2** Settore Emergenza sanitaria
- 28.3** Settore Assetto istituzionale e organi collegiali
- 28.4** Settore Edilizia ed attrezzature sanitarie
- 28.5** Settore Gestione e risorse finanziarie
- 29** Direzione CONTROLLO DELLE ATTIVITA' SANITARIE
- 29.1** Settore Osservatorio prezzi e monitoraggio del patrimonio aziendale sanitario
- 29.2** Settore Ispettivo e controllo di qualità in materia sanitaria
- 29.3** Settore Assistenza ospedaliera e territoriale
- 29.4** Settore Assistenza extra ospedaliera
- 29.5** Settore Assistenza farmaceutica
- 29.6** Settore Organizzazione, personale e formazione delle risorse umane

- 30** Direzione POLITICHE SOCIALI
 - 30.1** Settore Programmazione e promozione interventi a sostegno della persona e della famiglia e per la qualificazione del personale socio-assistenziale
 - 30.2** Settore Verifica e finanziamento attività enti gestori istituzionali
 - 30.3** Settore Promozione della rete delle strutture, vigilanza e controllo sulla qualità dei servizi
 - 30.4** Settore Promozione attività altri soggetti pubblici e del privato sociale
- 31** Direzione BENI CULTURALI
 - 31.1** Settore Biblioteche, archivi ed istituti culturali
 - 31.2** Settore Soprintendenza beni librari
 - 31.3** Settore Musei e patrimonio culturale
 - 31.4** Settore Università ed istituti scientifici
- 32** Direzione PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI, ISTRUZIONE E SPETTACOLO
 - 32.1** Settore Istruzione
 - 32.2** Settore Edilizia scolastica
 - 32.3** Settore Promozione attività culturali
 - 32.4** Settore Spettacolo
 - 32.5** Settore Promozione del patrimonio culturale e linguistico
- S1** Struttura speciale GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
 - S1.1** Settore Rapporti Stato Regioni
 - S1.2** Settore Supporto al coordinamento delle politiche comunitarie per l'accesso ai fondi strutturali - Ufficio di Bruxelles
 - S1.3** Settore Ufficio di Roma
 - S1.4** Settore Affari comunitari e internazionali
 - S1.5** Settore Protezione civile
 - S1.6** Settore Contenzioso amministrativo
- S2** Struttura speciale CONTROLLO DI GESTIONE
- S3** Struttura speciale AVVOCATURA
- S4** Struttura speciale MUSEO REGIONALE DI SCIENZE NATURALI

**RICHIESTA ABBONAMENTO DA INVIARE CON LETTERA O FAX AL NUMERO 011.432.4363
ALL'UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE**



Mittente:

_____li, / /

Prot n. _____

Spett . REGIONE PIEMONTE
Bollettino Ufficiale
P.zza Castello 165
10122 Torino

Con la presente vi richiediamo la sottoscrizione di abbonamento al BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Piemonte optando tra le modalità di seguito elencate :

	Tipologia abbonamento e costo abbonamento	Codice	Numero Abbonamenti richiesti(*)
<input type="checkbox"/>	12 Mesi Atti della Regione e Atti dello Stato Fascicoli ordinari, + Supplementi € 103,29	A1	
<input type="checkbox"/>	6 Mesi Atti della Regione e Atti dello Stato Fascicoli ordinari, + Supplementi € 51,65	S1	
<input type="checkbox"/>	12 Mesi Concorsi Appalti Annunci € 46,48	A3	
<input type="checkbox"/>	6 Mesi Concorsi Appalti Annunci € 23,24	S3	

(*) In caso di più abbonamenti allegare elenco dettagliato dei diversi destinatari

In allegato si trasmette copia del versamento su C/CP n. 30306104 comprovante l'avvenuto pagamento.

Distinti saluti _____

incollare in questo spazio la ricevuta di versamento

I dati da Lei indicati saranno inseriti nella banca dati elettronica degli abbonati al Bollettino Ufficiale nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 31 dicembre 1996 n.675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali". I dati personali inviati alla Redazione del Bollettino Ufficiale per l'attivazione dell'abbonamento saranno utilizzati esclusivamente ai fini della spedizione dei fascicoli. Per essi Lei potrà chiedere modifiche, aggiornamenti, integrazioni ovvero cancellazioni scrivendo a: REGIONE PIEMONTE - Bollettino Ufficiale - P.zza Castello,165 - 10122 Torino.

AVVISO AI LETTORI

SONO IN VENDITA, PRESSO LE LIBRERIE AFFIDATARIE DELLA DISTRIBUZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE IN EDIZIONE CARTACEA, LE EDIZIONI IN CD-ROM DEL BOLLETTINO UFFICIALE RELATIVE ALL'ANNO 2000 (Lire 50.000, Euro 25,82).

LA RACCOLTA STORICA 1970 - 1999 E' DISPONIBILE PRESSO LA DITTA MICRO-SHOP, C.SO MATTEOTTI N. 57, TORINO.



BOLLETTINO UFFICIALE
REGIONE PIEMONTE

Direzione - Redazione

Piazza Castello 165, 10122 Torino - Tel. 011432 - 3299 / 4734 / 3994 / 4674 / 3559 - Fax 011432 4363

Sito internet: <http://www.regione.piemonte.it>

e-mail: bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it

<i>Direttore</i> Laura Bertino	<i>Direttore responsabile</i> Roberto Salvio
<i>Dirigente</i> Valeria Repaci	<i>Redazione</i> Carmen Cimicchi, Roberto Falco
<i>Abbonamenti</i> Daniela Romano	Sauro Paglini, Fernanda Zamboni
<i>Coordinamento informatico</i> Rosario Copia	<i>Coordinamento Immagine</i> Alessandra Fassio

Avviso

Si evidenzia agli Enti e ai soggetti, pubblici e privati, che inviano avvisi da pubblicare sul Bollettino Ufficiale la necessità che gli avvisi stessi siano redatti in conformità ai disposti della Legge n. 675/1996, con particolare riferimento alla disciplina dei dati sensibili.